Bibl. Jagiell.

ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 5 września 1996 r. Nr 16

Treść:

Poz.: Str.

OBWIESZCZENIA

STATUTY GMIN

Bibl. Jagiell.

poz. 106

OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO
W KATOWICACH

z dnia 26 sierpnia 1996 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających przeprowadzonych w dniu 25 sierpnia 1996 r. do Rady Gminy w Wyrach w jednomandatowym okręgu wyborczym nr 5.

Radnym w okręgu wyborczym nr 5 został JERZY KISZKA na podstawie art. 110 ust. 3 Ordynacji wyborczej jako jedyny zarejestrowany kandydat.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY

Włodzimierz ZYGMUNT

poz. 107

Uchwała Nr XIX/131/96
Rady Gminy w Bobrownikach

z dnia 14 czerwca 1996 r.

w sprawie wprowadzenia autopoprawek do uchwały Rady Gminy Nr XVI/104/96 z dnia 23 lutego 1996 r. i Statutu Gminy Bobrowniki

Na podstawie art. 14, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity — Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) oraz w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601)

Rada Gminy w Bobrownikach

uchwala:

1. Dokonać zmian w Statucie Gminy Bobrowniki i przyjąć jednolity tekst Statutu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Zobowiązać Zarząd Gminy do ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY

mgr Tadeusz Cichoń

STATUT GMINY BOBROWNIKI

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Bobrowniki jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
Siedzibą organów gminy jest sołectwo Bobrowniki.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 5.198,95 ha.
   Granice gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
2. Herbem Gminy jest wizerunek trzech bobrów na tle błękitno-zielonego pola, umieszczonych w prostokątnej tarczy zaokrąglonej dołem.
   Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Do zakresu działania gminy należą:
1. Jako zadania własne — wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jako zadania zlecone — sprawy z zakresu administracji rządowej przekazane do właściwości gminy na podstawie ustawy.
3. Jako zadania zlecone — sprawy z zakresu administracji rządowej przekazane do właściwości gminy na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 6

Szczegółowy zakres działania gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7

1. W skład gminy wchodzą następujące sołectwa:
   Bobrowniki, Dobieszowice, Myszkowice, Rogoźnik, Sączów, Siemonia, Twardowice, Wymysłów.
2. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.
3. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectw może następować na następujących zasadach:
   1) Z inicjatywą wprowadzenia zmian w podziale terytorialnym gminy mogą występować mieszkańcy sołectw oraz Zarząd Gminy. W przypadku inicjatywy mieszkańców wymagane jest potwierdzenie wniosku podpisami co najmniej 1/10 liczby mieszkańców uprawnionych do głosowania zamieszkujących stale na obszarze sołectw, których wniosek dotyczy.
   2) Wniosek o wprowadzenie zmian w podziale terytorialnym gminy zawierający uzasadnienie proponowanej zmiany kieruje się pod obrady Rady Gminy.
   3) Rada Gminy przed podjęciem decyzji (uchwały) przeprowadza konsultacje społeczne w trybie i zakresie określonym odrębną uchwałą, przeprowadza analizy oraz zasięga niezbędnych opinii. Czynności te Rada Gminy może powierzyć odpowiedniej komisji Rady.
   4) Rada Gminy wprowadza zmiany w podziale terytorialnym gminy uchwałą, w której szczegółowo określa przebieg granic tworzonych, łączonych, dzielonych, znoszonych sołectw.

5. Zmiany w podziale terytorialnym gminy mogą być dokonywane tylko raz w roku — z dniem 1 stycznia.

CZĘŚĆ II

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy i jej organów

§ 8

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Prawa i obowiązki radnych wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
   1) W celu realizacji ustawowych praw i obowiązków radni mogą tworzyć kluby radnych.
   2) Radni tworzący klub radnych informują o jego utworzeniu Przewodniczącego Rady przedkładając regulamin działania tego klubu.
   3) Radni mogą odbywać swoje posiedzenia klubowe w siedzibie Urzędu Gminy. Obsługę administracyjną klubu radni zapewniają we własnym zakresie.
   4) Z tytułu uczestnictwa w klubie radnemu nie przysługują żadne świadczenia z budżetu gminy.

§ 9

1. Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.
3. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy.

§ 10

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 11

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalanie statutu gminy,
2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż 1 raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady lub na wniosek Zarządu Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji Rady o miejscu, o godzinie jej rozpoczęcia oraz o proponowanym porządku obrad.
4. Sesje Rady są jawne.
5. Informacje o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

§ 13

1. Posiedzeniom sesji przewodniczy Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez Przewodniczącego Rady jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Rada Gminy wybiera sekretarza sesji, który odpowiada za sporządzenie protokołu.
3. Na posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
4. Porządek sesji powinien zawierać punkt „interpelacje i wolne wnioski".
5. Prawo do składania interpelacji służy radnym i sołtysom.
6. Odpowiedzi udziela: przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący, przewodniczący komisji powołanej przez Radę, wójt, członek zarządu albo wyznaczony pracownik urzędu.

7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.

§ 14

1. Rada Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 15

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wyboru przewodniczącego i sekretarza obrad,
   3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   4) zatwierdzony porządek obrad,
   5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   6) czas trwania posiedzenia,
   7) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad,
   8) nazwiska nieobecnych członków Rady oraz nazwiska osób delegowanych na sesję z Urzędu Gminy.
2. Wyciągi z protokołu i uchwały Rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły obrad i uchwały przechowuje się w Urzędzie Gminy — stanowisko pracy d/s samorządu terytorialnego.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Numerację prowadzi się narastająco od początku do końca kadencji Rady Gminy.

§ 16

1. Rada Gminy powołuje komisje Rady.
   1) Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę Gminy.
      a) W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
      b) Zasady działania Komisji Rewizyjnej:
         — komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy uwzględniając kryterium sprawności organizacyjnej, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi,
         — komisja rozpatruje skargi na Zarząd Gminy oraz wyniki kontroli zewnętrznej Zarządu Gminy i gminnch jednostek organizacyjnych.
      c) Tryb działania Komisji Rewizyjnej:
         — komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy z uwzględnieniem jej bieżących zleceń w zakresie kontroli,
         — komisja pracuje na posiedzeniach i wykonując czynności kontrolne,
         — komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia członków Zarządu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
         — z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół,
         — protokół z przebiegu i wyników kontroli komisja przedstawia Radzie Gminy.
   2) Rada Gminy może tworzyć inne stałe lub doraźne komisje Rady do pomocy w wykonywaniu swoich zadań.
      a) Komisje stałe działają w zakresie określonym w uchwale Rady Gminy o ich powołaniu.
         Celem ich działania jest:
         — opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę i Zarząd,
         — przygotowywanie projektów uchwał Rady,
         — kontrola wykonania uchwał Rady,
      b) Komisje doraźne tworzy się w celu rozpatrzenia, zaopiniowania określonej przez Radę sprawy lub opracowania założeń rozwiązania danego problemu.
2. Pracami komisji Rady kieruje jej przewodniczący.
3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Gminy.
4. Komisje przedkładają Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności. Komisje stałe 1 raz w roku — do 30 marca za ubiegły rok, a komisje doraźne po zakończeniu działalności.
5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb zgodnie z ich planami pracy.
6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
7. Komisje podlegają Radzie Gminy i nie posiadają uprawnień stanowiących.

§ 17

1. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy w liczbie 6 osób. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt.
2. Na wniosek Wójta Rada dokonuje wyboru zastępcy wójta oraz pozostałych członków Zarządu Gminy.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Wójt, zastępca wójta i pozostali członkowie Zarządu Gminy są wybierani spośród członków Rady lub spoza składu Rady.
5. Zastępca wójta oraz członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje nieetatowo.
6. Wójt jest wybierany w trybie konkursu z pośród nieograniczonej liczby kandydatów.
7. Konkurs na wójta ogłasza Rada, określając kwalifikacje wymagane od kandydatów.

§ 18

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Rada Gminy może odwołać Wójta, Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków w przypadkach i w trybie określonych ustawą.
3. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 19

1. Zarząd realizuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań Zarządu należy:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 20

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie, zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy składu Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

§ 21

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. W szczególności do zadań Wójta należy:
   1) organizacja pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   3) ogłaszanie budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
   4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   5) zapewnianie obsługi administracyjnej Rady, komisji Rady i Zarządu,
   6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej określonych odrębnymi przepisami,
   7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 18 ppkt 5, w tym podejmowanie czynności wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 22

1. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Przewodniczącego Zarządu w razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Nieetatowy Zastępca Wójta pobiera za czas pełnienia obowiązków Wójta dietę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 23

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny.

§ 24

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy określa:
   1) nazwę i siedzibę urzędu,
   2) strukturę organizacyjną urzędu,
   3) wykaz i nazwy stanowisk kierowniczych w urzędzie,
   4) wykaz i nazwy komórek organizacyjnych urzędu,
   5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
   6) zakres spraw gminy powierzonych przez Wójta do prowadzenia Sekretarzowi Gminy,
   7) zakres upoważnień dla pracowników urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu może zawierać inne inż wymienione w pkt. 1 postanowienia istotne dla organizacji i funkcjonowania Urzędu.

§ 25

Na podstawie upoważnień ustawowych Rada Gminy może ustanawiać przepisy gminne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy oraz wydawać przepisy porządkowe.

§ 26

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd Gminy w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w pkt. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia Radzie lub odmowy zatwierdzenia traci ono moc obowiązującą.

§ 27

1. Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z Wójtem jest Przewodniczący Rady.
2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w formie uchwały.

§ 28

Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z Sekretarzem oraz Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem USC lub Zastępcą Kierownika USC jest Wójt.

§ 29

Wójt jest również właściwy do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy. Stosunek pracy pracowników na stanowiskach kierowniczych nawiązuje się na podstawie mianowania, w innych przypadkach na podstawie umowy o pracę.

§ 30

Właściwym w imieniu Zarządu Gminy do nawiązania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie powołania.

§ 31

Właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami gminnej jednostki organizacyjnej jest jej kierownik. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

CZĘŚĆ III

Mienie i gospodarka finansowa gminy

§ 32

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 33

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy, związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 34

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.
2. Sołectwu na jego wniosek mogą być przekazane składniki mienia komunalnego do korzystania i zarządu.
   1) Dochody i wydatki dotyczące przekazanego mienia komunalnego prowadzone są w ramach budżetu Gminy na wyodrębnionych rachunkach bankowych.
   2) Obsługę finansową sołectwa zapewnia Urząd Gminy.
3. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 35

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 36

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem ust. 2—4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 37

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.

§ 38

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu, uchwalonego przez Radę Gminy na okres roku kalendarzowego.

§ 39

1. Projekt budżetu oraz informację o stanie mienia komunalnego Zarząd Gminy przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Budżet Gminy jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu — jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego lub do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, jednak najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego — podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 40

1. Dochodami Gminy są podatki, opłaty oraz inne wpływy określone w odrębnych ustawach.
2. Jeżeli planowane wydatki budżetu Gminy są wyższe niż planowane dochody Rada Gminy określa w uchwale budżetowej źródła pokrycia niedoboru.
3. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

CZĘŚĆ IV

Zasady przeprowadzania referendum

§ 41

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum gminnego należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
3. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.

§ 42

W referendum gminnym mają prawo brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§ 43

Referendum polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 44

1. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada powinna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin.
3. Wojewódzki komisarz wyborczy postanawia o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Rady Gminy na wniosek mieszkańców.
4. Uchwałę Rady Gminy, także postanowienie wojewódzkiego komisarza wyborczego o przeprowadzeniu referendum podaje się bezzwłocznie do wiadomości mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo w niej przyjęty.

§ 45

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum ustala Rada Gminy bądź wojewódzki komisarz wyborczy.

2. Kalendarz podlego ogłoszeniu w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 46

Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników:
— Rada Gminy powołuje gminną komisję do spraw referendum w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla Gminy,
— wojewódzki komisarz wyborczy powołuje gminną komisję do spraw referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 47

Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 48

1. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
2. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnych oddanych głosów.

§ 49

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu wyników referendum terytorialna komisja podaje wyniki w formie obwieszczenia w lokalach głosowania i siedzibie Urzędu Gminy. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Jeżeli referendum dotyczyło odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji, gminna komisja d/s referendum przesyła niezwłocznie wojewodzie i wojewódzkiemu komisarzowi wyborczemu wyniki referendum.

§ 50

Koszty związane z referendum pokrywa się z budżetu Gminy. Nie dotyczy to czynności podejmowanych przez wojewódzkiego komisarza wyborczego.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zakłady oraz spółki.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 52

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Wykaz związków komunalnych, w skład których wchodzi Gmina oraz zawartych porozumień komunalnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.
3. Wykazy, o których mowa w § 51 pkt. 2 i § 52 pkt. 2 podlegają bieżącej aktualizacji.

§ 53

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 54

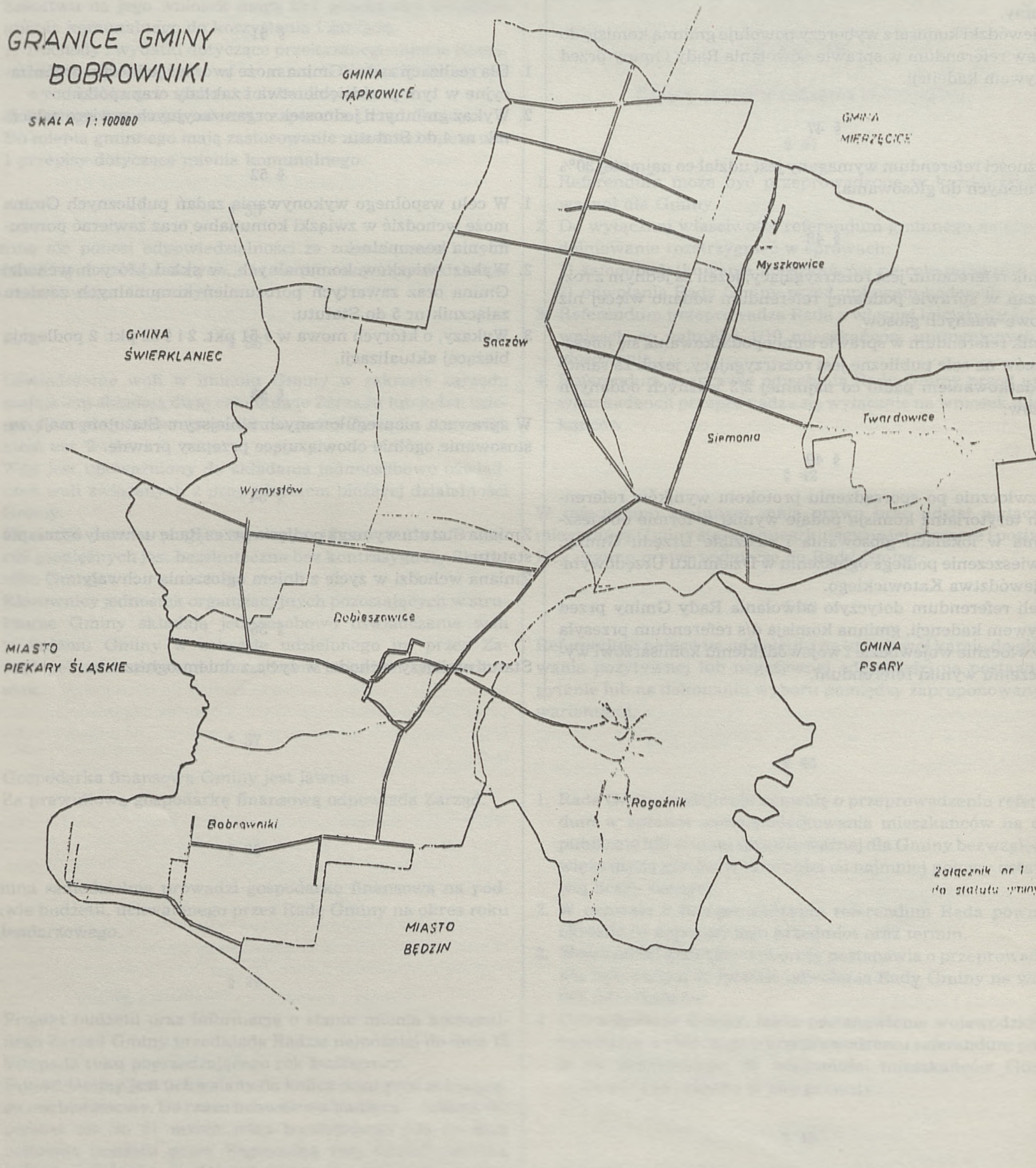
Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.
Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 55

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1

GRANICE GMINY BOBROWNIKI



Załącznik nr 2

HERB GMINY BOBROWNIKI



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Bobrowniki

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

I. Zadania własne Gminy obejmują sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną
4. lokalnego transportu zbiorowego
5. ochrony zdrowia
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego
8. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych
9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury
10. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
11. targowisk i hal targowych
12. zieleni komunalnej i zadrzewień
13. cmentarzy komunalnych
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej
15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administacyjnych
16. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej

II. Zadania zlecone Gminie na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.) obejmują sprawy:

1. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
(art. 20, 22, 23, 65, 84, 93,. 95 rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych Dz. U. Nr 77, poz. 673, Nr 114, poz. 975, z 1928 r. Nr 26, poz. 229, z 1932 r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573, Nr 67, poz. 622, z 1934 r. Nr 110, poz. 976, z 1938 r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4)
2. przejmowania w zarząd zabytku nieruchomego
(art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach Dz. U. Nr 10, poz. 48, z 1983 r. Nr 38, poz. 173 i z 1980 r. Nr 35, poz. 192)
3. przyjmowania oświadczeń wynikających z art. 1, 4, 5, 8, 9, 59, 79 § 1, 2, 90, 149 § 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. — Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59, z 1975 r. Nr 45 poz. 234, z 1986 Nr 36, poz. 180)
4. współdziałania z sądem rejonowym w sprawach cywilnych wynikających z art. 87 § 3, art. 113 § 1, art. 138 § 1, art. 139 § 1 i 2, art. 144 § 2, art. 572 § 2, art. 585 § 3, art. 722 § 1, art. 761 § 1, art. 946 § 1, art. 945, art. 954 pkt. 1, art. 955 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego Dz. U. Nr 43, poz. 296, z 1965 r. Nr 15 poz. 113, z 1974 r. Nr 27 poz. 157, Nr 39 poz. 231, z 1975 r. Nr 45 poz. 234, z 1982 r. Nr 11 poz. 82, Nr 30 poz. 210, z 1983 r. Nr 5 poz. 33, z 1984 r. Nr 45 poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20 poz. 86, z 1987 r. Nr 21 poz. 123, z 1988 r. Nr 41 poz. 324, z 1989 r. Nr 4 poz. 21 i 33 poz. 175, z 1980 r. Nr 14 poz. 88
5. wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony
(art. 2, art. 16 ust. 3, 4, art. 17, art. 23 ust. 1, art. 33 ust. 2, art. 98 ust. 1, 4, art. 130 ust. 3, art. 131 ust. 4 w związku z art. 167 ust. 1 i art. 208 ust. 2, art. 135 ust. 1 w związku z art. 167 ust. 1 i art. 208 ust. 2, art. 141 ust. 3, art. 146 ust. 2, art. 178 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej Dz. U. z 1988 r. Nr 30 poz. 207, z 1989 r. Nr 20 poz. 104, Nr 29 poz. 154, Nr 34 poz. 178, z 1990 r. Nr 30 poz. 179)
6. przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania
(art. 118 § 1 ustawy z 19 kwietnia 1969 r. — Kodeks postępowania karnego Dz. U. Nr 13 poz. 96, z 1982 r. Nr 16 poz. 124, Nr 35 poz. 228, Nr 41 poz. 273, z 1983 r. Nr 44 poz. 203, z 1985 r. Nr 23 poz. 100, Nr 31 poz. 138, z 1987 r. Nr 21 poz. 123, z 1988 r. Nr 20 poz. 135, z 1989 r. Nr 29 poz. 154, Nr 34 poz. 180)
7. zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych
(art. 34 § 2 ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. — Kodeks karny wykonawczy Dz. U. Nr 13 poz. 98, z 1975 r. Nr 45 poz. 234, z 1982 r. Nr 16 poz. 125 Nr 45 poz. 289, z 1985 r. Nr 23 poz. 100, Nr 31 poz. 138, z 1988 r. Nr 20 poz. 135, z 1990 r. Nr 14 poz. 85)
8. udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym
(art. 57 ustawy z dnia 16 grudnia 1972 r. o zaopatrzeniu emerytalanym żołnierzy zawodowych i ich rodzin Dz. U. z 1983 r. Nr 29 poz. 139, z 1984 r. Nr 52 poz. 270, z 1984 r. Nr 52 poz. 270, z 1985 r. Nr 20 poz. 85, z 1989 r. Nr 35 poz. 190)
9. prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów tożsamości
(art. 8 ust. 2, art. 15 ust. 2, art. 45, art. 46, art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych Dz. U. z 1984 r. Nr 32 poz. 174, z 1989 r. Nr 35 poz. 192)
10. zabezpieczenia przed powodzią
(art. 72, art. 76 ust. 1, art. 97 ust. 2 ustawy z dnia 24 października 1974 r. — Prawo wodne Dz. U. Nr 38 poz. 230, z 1980 r. Nr 3 poz. 6, z 1983 r. Nr 44 poz. 201, z 1989 r. Nr 26 poz. 139, Nr 35 poz. 192)
11. prowadzenia postępowania w sprawach zakwaterowania sił zbrojnych
(art. 37, art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 20 maja 1976 r. o zakwaterowaniu sił zbrojnych Dz. U. z 1989 r. Nr 52 poz. 309)
12. ochrony gruntów rolnych i leśnych
(art. 13 ust. 1, art. 15, art. 20 ust. 3, art. 23 ust. 2 art. 30 ust. 2, art. 39 ust. 1, 4, art. 40, art. 42 ust. 2, 3, 5, art. 45 ust. 1, 2 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych Dz. U. Nr 11 poz. 79, z 1984 r. Nr 35 poz. 185, z 1988 r. Nr 24 poz. 169)
13. przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią
(art. 7 § 1, 2, 3 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o zmianie ustawy — Kodeks cywilny oraz o uchyleniu ustawy o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych Dz. U. Nr 11 poz. 81)
14. dotyczące ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin, stwierdzanie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń,

współdziałanie w tym zakresie z zakładem ubezpieczeń społecznych
(art. 23a ust. 1 pkt. 1, ust. 2, art. 38 ust. 4, art. 40 ust. 1, art. 59 ust. 2 art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin Dz. U. z 1989 r. Nr 24 poz. 133, Nr 35 poz. 190, z 1990 r. Nr 14 poz. 90)
15. wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi
(art. 10 ust. 2, ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1985 r. o zapobieganiu narkomanii Dz. U. Nr 4 poz. 15, Nr 15 poz. 66, z 1987 r. Nr 33 poz. 180, z 1989 r. Nr 35 poz. 192)
16. ustalania udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji i utrzymania drogi zakładowej, jeżeli jednostki nie ustaliły tego w drodze porozumienia
(art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych Dz. U. Nr 14 poz. 60, z 1988 r. Nr 19 poz. 132, z 1989 r. Nr 35 poz. 192)
17. rejestracji aktów stanu cywilnego w zakresie należącym do kierownika urzędu stanu cywilnego
(ustawa z dnia 29 września 1986 r. — Prawo o aktach stanu cywilnego Dz. U. Nr 36 poz. 180, z 1988 r. Nr 19 poz. 132, z 1989 r. Nr 29 poz. 154)
18. nakazywania posiadaczon gruntu rolnego likwidacji zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności
(art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 1987 r. o nasiennictwie Dz. U. Nr 31 poz. 166, z 1989 r. Nr 6 poz. 33)
19. ewidencjonowania działalności gospodarczej
(art. 14 ust. 1, art. 15, art. 17 ustawy z dnia 23 grudnia 1988 r. o działalności gospodarczej Dz. U. Nr 41 poz. 324, z 1990 r. Nr 26 poz. 149)
20. pokrywania kosztów przejazdu i przewozu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowym badaniom stanu zdrowia
(art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 13 listopada 1963 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych Dz. U. Nr 50 poz. 279, z 1971 r. Nr 12 poz. 115, z 1974 r. Nr 47 poz. 280, z 1989 r. Nr 35 poz. 192)
21. ustanawiania parku wiejskiego i uznanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew
(art. 46 ust. 2 pkt. 1, 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska Dz. U. Nr 3 poz. 6, z 1983 r. Nr 44 poz. 201 z 1987 r. Nr 33 poz. 80, z 1989 r. Nr 26 poz. 139, Nr 35 poz. 192)
22. obrony cywilnej
(art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony PRL Dz. U. z 1988 r. Nr 30 poz. 207, z 1989 r. Nr 20 poz. 104, Nr 29 poz. 154, Nr 34 poz. 178, z 1990 r. Nr 30 poz. 179)
23. rejestracji terenowych ochotniczych straży pożarnych oraz zakładowych ochotniczych straży pożarnych
(art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 12 czerwca 1975 r. o ochronie przeciwpożarowej Dz. U. Nr 20 poz. 106, z 1988 r. Nr 19 poz. 132, z 1989 r. Nr 35 poz. 192)
24. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
(art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Dz. U. Nr 35 poz. 230, z 1984 r. Nr 34 poz. 164, z 1987 r. Nr 33 poz. 180, z 1989 r. Nr 35 poz. 192)
25. przygotowywanie wyborów ławników do sądów wojewódzkich oraz do sądów rejonowych
(art. 134 § 1, 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych Dz. U. z 1990 r. Nr 23 poz. 138)

Wyszczególnione wyżej sprawy dotyczą stanu prawnego na dzień 22 stycznia 1996 r.

III. Zadania zlecone Gminie na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej obejmują sprawy:

1. z zakresu: a) komunikacji
b) egzekucji świadczeń alimentacyjnych oraz zaopatrzenia inwalidów wojennych i wojskowych
Porozumienie zawarte w dniu 27 sierpnia 1990 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Będzinie a Zarządem Gminy w Bobrownikach
2. prowadzenia inwestycji oświatowych
Porozumienie zawarte w dniu 2 lipca 1992 r. pomiędzy Kuratorium Oświaty w Katowicach a Zarządem Gminy w Bobrownikach.
3. ochrony zdrowia
Porozumienie zawarte w dniu 22 grudnia 1992 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Zarządem Gminy w Bobrownikach.
4. udzielania pomocy socjalnej i prawnej kobietom w ciąży oraz wychowującym dziecko
Porozumienie zawarte w dniu 19 marca 1994 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Zarządem Gminy w Bobrownikach.
5. organizacji pomocy dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych
Porozumienie zawarte w dniu 8 stycznia 1996 r. pomiędzy Kuratorium Oświaty w Katowicach a Zarządem Gminy w Bobrownikach.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Bobrowniki

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Bobrownikach
2. Gminny Ośrodek Kultury w Bobrownikach
3. Gminna Służba Zdrowia w Bobrownikach
4. Gminny Zespół Oświaty w Bobrownikach
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrownikach
6. Przedszkole Publiczne w Bobrownikach
7. Przedszkole Publiczne w Dobieszowicach
8. Przedszkole Publiczne w Rogoźniku
9. Przedszkole Publiczne w Sączowie
10. Szkoła Podstawowa w Bobrownikach
11. Szkoła Podstawowa w Dobieszowicach
12. Szkoła Podstawowa w Rogoźniku
13. Szkoła Podstawowa w Sączowie
14. Szkoła Podstawowa w Siemoni
15. Zakład Gospodarki Komunalnej w Bobrownikach

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Bobrowniki

Wykaz związków i porozumień komunalnych

1. Związek Gmin Górnego Śląska i Północnych Moraw w Katowicach
2. Komunikacyjny Związek Komunalny Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach

3. Porozumienie komunalne zawarte w dniu 23 września 1992 r. w Świerklańcu dotyczące komunalizacji mienia Miejskiego Zakładu Komunikacji Pasażerskiej w Świerklańcu
4. Porozumienie komunalne zawarte w dniu 30 listopada 1994 r. w Siewierzu dotyczące komunalizacji mienia Wojewódzkiego Zakładu Usług Wodnych w Katowicach położonego w Siewierzu — Rejonowy Oddział Nr 1

poz. 108

UCHWAŁA NR II/4/96 RADY MIEJSKIEJ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie przyjęcia statutu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 124, poz. 601), na wniosek Komisji Statutowej i Zarządu, Rada Miejska

u c h w a l a:

§ 1

Przyjąć Statut Gminy Czerwionka-Leszczyny w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Statut uchwalony przez Radę Miejską w dniu 15 września 1990 r. Uchwałą Nr 34/90 ze zmianami zawartymi w Uchwale Rady Miejskiej Nr I/1/92 z dnia 21 lutego 1992 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta oraz przewodniczącym organów rady.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w gazecie lokalnej „Kurier". Statut ten podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
mgr Wiesław Janiszewski

STATUT GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYNY

I. Postanowienia ogólne i zadania Gminy

§ 1

Mieszkańcy Czerwionki, Leszczyn. Czuchowa, Dębieńska, Książenic, Przegędzy, Bełku, Stanowic, Szczejkowic i Palowic tworzą wspólnotę samorządową Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny nazywaną dalej „Gminą".

§ 2

Terytorim Gminy obejmuje obszar o powierzchni 115,6 km^2. Przebieg granicy administracyjnej obrazuje mapa stanowiąca zał. nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem Gminy jest tarcza herbowa, trójpolowa.
W prawym polu pół orła piastowskiego na czerwonym tle muru z cegły.
Lewe pole rozdzielone na połowę, z czego część górna w kolorze zielonym, część dolna w kolorze czarnym. Motywem tej części są skrzyżowane młotki górnicze i kłos zboża.
2. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 4

Siedziba organów Gminy znajduje się w mieście Czerwionka-Leszczyny.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony p.poż.
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Gmina wykonuje również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie wynikającym z:
   a) ustaw nakładających obowiązek wykonania tych zadań,

b) dobrowolnych porozumień zawieranych z organami administracji rządowej.

Zadania zlecone ustawowo i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową, za uprzednią zgodą Rady Miejskiej.

4. W przypadku niedotrzymania terminów przekazania środków, Zarząd Gminy i Miasta winien wystąpić z roszczeniem o ustawowe odsetki jak dla należności podatkowych. Odstępstwo wymaga zgody Rady Miejskiej.

§ 7

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Gminnym jednostkom organizacyjnym statut nadaje Rada Miejska, określając w nim m.in.: nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

II. Organy Gminy

§ 8

Organami Gminy są:
1) Rada Miejska,
2) Zarząd Gminy i Miasta.

§ 9

W jednostkach pomocniczych utworzonych na podstawie niniejszego statutu organami uchwałodawczymi i wykonawczymi są:
1) zebranie wiejskie, sołtys i rada sołecka — w sołectwach
2) rada dzielnicy lub osiedla i zarząd — w dzielnicach i osiedlach.

§ 10

W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzje wydaje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

III. Rada Miejska

III. 1. Organizacja i kompetencje

§ 11

1. Rada Miejska zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 32 radnych wybranych przez mieszkańców w trybie określonym w obowiązującej ordynacji wyborczej.

§ 12

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

   Wyboru przewodniczącego dokonuje się odrębnie od wyborów wiceprzewodniczących. Radnemu przysługuje prawo zgłoszenia tylko jednej kandydatury na przewodniczącego i dwóch kandydatur na wiceprzewodniczących.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących może nastąpić w każdym czasie na posiedzeniu Rady, w trybie określonym wyżej w ust. 1 . Prawo występowania z wnioskiem o odwołanie z powyższych funkcji przysługuje radnym w liczbie co najmniej ośmiu.
3. Obsługę kancelaryjną przewodniczącego i wiceprzewodniczących zapewnia Zarząd.
4. W/w funkcji nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Gminy i Miasta oraz w komisji rewizyjnemj.

§ 13

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, na wniosek Burmistrza,
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalenie zakresu działania sołectw i dzielnic (osiedla) oraz przekazywanie im składników mienia do korzystania,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku bieżącym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenie spółek i spółdzielni i przystępowanie do nich oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
      g) określenie zasad znoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek.
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze zawieranych w tym celu porozumień,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami bądź niniejszym statutem do kompetencji Rady,
16) ustalanie wytycznych dla Zarządu w sprawie powoływania komisji przetargowych do wyboru oferty w trybach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych.

III. 2. Obradowanie

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego Rady. Wiceprzewodniczący zwołuje sesję w każdym przypadku niemożności dokonania tej czynności przez przewodniczącego albo działając z upoważnienia przewodniczącego.
2. Określone w dalszej części statutu uprawnienia bądź obowiązki przewodniczącego Rady odnoszą się także do wiceprzewodniczących w granicach określonych w ust. 1 zdanie drugie.

§ 15

1. Sesję zwołuje się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady, przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

§ 16

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. O sesji Rady należy zawiadamiać radnego przez wysłanie co najmniej na 5 dni naprzód pisma, teleksu lub telegramu, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

§ 17

1. Obradami Rady kieruje przewodniczący Rady.
2. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji, aż do wyboru nowego przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczących obradami Rady kieruje przewodniczący obrad wybrany przez Radę.

§ 18

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Jawność posiedzenia zapewnia się w szczególności poprzez:
   a) wcześniejsze informowanie społeczności lokalnej o posiedzeniu w formie ogłoszeń na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta lub też w innej formie — stosownie do uznania przewodniczącego Rady albo zgodnie z podjętą w tym przedmiocie uchwałą Rady,
   b) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady na zasadach określonych przez przewodniczącego Rady,
   c) umożliwienie mieszkańcom Gminy oraz przedstawicielom środków masowego przekazu wglądu od odpisów protokołów, robienia notatek, sporządzania sprawozdań z posiedzeń.
3. Rada może uchwalić tajność posiedzenia tylko w przypadkach określonych przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej.

§ 19

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji zwyczajnej Rada ustala porządek obrad, w którym w każdym przypadku powinny znajdować się sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady, sprawozdanie komisji ze swej działalności oraz punkt: „zapytania i wolne wnioski".
2. Sprawozdanie Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.
3. W punkcie „zapytania i wolne wnioski" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
   Odpowiedzi udzielają przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony przez Zarząd lub Burmistrza pracownik Urzędu ewentualnie pracownik jednostki organizacyjnej Gminy. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady. Wyjaśnienia wraz z odpisem przesyła się do biura Rady. Przewodniczący poleca przesłanie odpisu wyjaśnienia radnemu, załączając oryginał do protokołu posiedzenia, na którym zapytanie lub wniosek został zgłoszony.

§ 20

1. W posiedzeniach Rady, poza radnymi mają obowiązek uczestniczyć Burmistrz lub jego Zastępca. Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady jeżeli zostaną wezwani do uczestnictwa przez przewodniczącego Rady.
2. W obradach Rady mają prawo uczestniczyć każdorazowo sołtysi i przewodniczący zarządów dzielnic i osiedli. Przysługuje im prawo głosu w dyskusji jak radnym oraz prawo zgłaszania wniosków — za wyjątkiem wniosków formalnych dot. przebiegu obrad.
3. W obradach Rady uczestniczyć mogą zaproszeni przez przewodniczącego Rady przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
4. Przewodniczący Rady zapewni sporządzenie listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu Rady z wyszczególnieniem radnych i pozostałych uczestników posiedzenia.
   Uczestnicy posiedzenia podpisują listę obecności obok swoich nazwisk.

§ 21

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu, a także osób wezwanych i zaproszonych, które w posiedzeniu nie uczestniczyły,

4) zatwierdzenie porządku obrad,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
6) wyniki prowadzonych głosowań,
7) wykaz załączników,
8) podpis przewodniczącego obrad a także protokolanta.

2. Protokół posiedzenia obejmuje także — w załącznikach — pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
3. Protokół z sesji opracowuje się do 14 dni od posiedzenia, podlega on wyłożeniu w biurze Rady.
Protokół ten podlega przyjęciu lub odrzuceniu na najbliższej sesji Rady. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusjach może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek Rada rozstrzyga większością głosów.
4. Przewodniczący obrad może polecić skreślenie z protokołu zwrotów ubliżających powadze Rady lub sprzecznych ze ślubowaniem radnego. Odwołanie do decyzji przewodniczącego obrad rozstrzyga Rada.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Radni zgłaszają swój udział w dyskusji przez podniesienie ręki. Przewodniczący obrad udziela głosu każdemu, kto zgłosi zamiar udziału w dyskusji.
3. Przewodniczący obrad może ograniczyć czas przemówień radnych w dyskusji a także może nie wyrazić zgody na powtórne zabranie głosu przez radnego w tej samej sprawie. Odwołanie od decyzji przewodniczącego w tych sprawach rozstrzyga Rada większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, iż w swoim wystąpieniu odbiega od porządku obrad.
Po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać przemawiającemu głos.

§ 23

1. Po wyczerpaniu listy mówców, którzy zgłosili się do dyskusji, przewodniczący obrad zamyka dyskusję i przystępuje do głosowania.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach:
   1) powołania i odwołania sekretarza i skarbnika,
   2) udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
   3) w każdej innej na podstawie uchwały Rady.
4) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę w składzie co najmniej 3 radnych.
5. Za zgodą Rady, na wniosek radnego lub grupy radnych, przewodniczący obrad zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego poprzez wpisanie do protokołu z posiedzenia radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”. Głosowanie imienne nie będzie przeprowadzone w tych sprawach, w których statut wymaga głosowania tajnego oraz w przypadku głosowania wniosków formalnych wynikających z przebiegu posiedzenia. Przyjęcie wniosku o głosowanie imienne wyklucza dalsze wnioski o przeprowadzenie głosowania tajnego w tych sprawach, gdy nie jest to tajne głosowanie obligatoryjne.

§ 24

1. Rada rozstrzyga sprawy w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami. Wyniki głosowania w sprawach proceduralnych podlegają odnotowaniu w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały Rady zapadają większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. W przypadku braku quorum przewodniczący przerywa obrady i ogłasza 30 min. przerwę. Po przerwie wznawia obrady, a jeżeli w dalszym ciągu stwierdzi brak quorum, posiedzenie przerywa i wyznacza nowy jego termin.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 25

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu radnemu, komisjom powołanym przez Radę, Zarządowi Gminy i Miasta, a także sołtysom i przewodniczącym zarządów dzielnic czy osiedli.
2. Projekt uchwały przygotowuje Zarząd i składa go do biura Rady co najmniej 3 dni naprzód przed posiedzeniem, na którym sprawa będzie rozpatrywana.
3. Organy i jednostki wymienione w ust. 1, korzystając z przysługującego im prawa inicjatywy uchwałodawczej przekazują projekty uchwał do biura Rady, doręczając ich odpisy Zarządowi, co najmniej na 3 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia Rady.

§ 26

1. Protokoły wraz z uchwałami przechowywane są w biurze Rady. Kopię protokołów przesyła się Zarządowi do 14 dni od odbycia posiedzenia.
2. Zarząd obowiązany jest przesłać kopie uchwał do Wojewody i RIO a odpisy przekazuje zainteresowanym jednostkom.
3. Do uchwały kierowanej do RIO w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi, należy dołączyć wniosek komisji rewizyjnej oraz wyjaśnienia Zarządu.

III. 3. Komisje Rady

§ 27

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje, określając w drodze odrębnych uchwał ich nazwę i przedmiotowy zakres działania, liczbę członków spośród radnych oraz skład osobowy.
2. W skład komisji stałych i doraźnych mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych wchodzących w skład danej komisji.
Osoby te, na wniosek komisji powołuje Rada.
Nie mają one prawa głosowania w sprawach podejmowanych przez komisję.

§ 28

1. Do zadań wspólnych komisji stałych należą:
   1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz sprawy przedkładane przez członków komisji, radnych, sołtysów, rady sołeckie, zarządy dzielnic czy osiedli,

3) współpraca z jednostkami gospodarczymi i stowarzyszeniami i innymi instytucjami, a przede wszystkim z mieszkańcami Gminy, w zakresie spraw należących do właściwości komisji,
4) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
5) kontrola wykonania uchwał Rady.

2. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
1) kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
3) występowanie z wnioskami do Rady w przedmiocie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi; wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez RIO i w tym celu komisja składa wniosek do RIO do 7 dni od daty jego podjęcia,
4) wyrażanie opinii w przedmiocie odwołania Zarządu lub osób wchodzących w jego skład,
5) opiniowanie wniosków w sprawie zlecenia radnemu wykonania prac w Urzędzie w drodze umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej bądź udzielenia zamówienia w zakresie nie objętym ustawą o zamówieniach publicznych.

3. Komisja rewizyjna składa się wyłącznie z radnych, przy czym nie mogą być jej członkami radni pełniący funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady lub członka Zarządu (w tym Burmistrza i Zastępcy).
4. Rada może zlecić komisji kontrolę problemową lub doraźną, określając ten obowiązek w protokole sesji i tamże wskazując zakres i temat kontroli.
5. Komisja prowadzi czynności kontrolne w co najmniej 2 osobowym zespole. Składa ona sprawozdanie na każdej sesji Rady. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 30—32 niniejszego statutu.
Komisja, realizując zadania kontrolne, może poinformować o kontroli przewodniczącego merytorycznej komisji Rady, dla uniknięcia podwójnych kontroli.
6. Regulamin komisji rewizyjnej przyjmuje Rada.

§ 29

1. Komisje w określonym przez Radę terminie przedkładają plan pracy.
2. Na każdej zwyczajnej sesji Rady komisje składają Radzie sprawozdanie z działalności.

§ 30

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
Posiedzenia komisji odbywają się w okresie sesji lub pomiędzy sesjami Rady. Posiedzenia są ważne, o ile bierze w nich udział najmniej 50% radnych będących członkami komisji.
2. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego wyłącznie spośród radnych, przy czym Rada zatwierdza wybór przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
a) ustala termin i porządek posiedzenia,
b) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
c) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
d) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Zarządem i podległym mu Urzędem, a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.
4. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla przewodniczącego komisji — jego funkcję wykonywać będzie najstarszy wiekiem radny — członek komisji.

§ 31

1. Przewodniczący Rady, działając w porozumieniu z Zarządem Gminy, koordynuje prace komisji w zakresie udostępnienia pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępnienia akt spraw należących do przedmiotu działalności komisji, zapewnienia obsługi prawnej i biurowej.
2. Na żądanie przewodniczącego komisji kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta, a także podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych, obowiązani są przedstawić sprawozdanie i udzielić informacji.
Są oni — lub ich przedstawiciele obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania.
Przewodniczący może zaprosić do udziału inne osoby, których udział uzna za celowy.
3. W posiedzeniach komisji, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, chyba że komisja postanowi o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 32

1. Komisja uchwala opinie, sprawozdania, projekty uchwał, oświadczenia, deklaracje a także apele do Rady.
Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.
2. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia. Do protokołu załącza się tekst sprawozdań, projektów uchwał a także przedłożonych informacji, odpowiedzi itp.
3. Uchwały i protokoły komisji sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje komisja a drugi przekazuje się Zarządowi Gminy.
Biuro Rady obowiązane jest przekazywać zainteresowanym jednostkom uchwały komisji, jeżeli w uchwale tak komisja postanowi.

§ 33

Komisje mogą ze swego składu powoływać podkomisje, określając ich skład oraz zakres działania.

IV. Zarząd Gminy i Miasta

§ 34

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy i Miasta zwany dalej „Zarządem". Jest on wybierany na okres kadencji Rady.
2. W skład Zarządu wchodzą:
Burmistrz — jako P-cy Zarządu, Z-ca Burmistrza lub Z-cy Burmistrza oraz 1—5 członków wg. odrębnego ustalenia przez Radę w drodze uchwały podejmowanej bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Zarząd nie może liczyć więcej niż 7 osób.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych, względnie w całości lub części spoza Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia

wyników wyborów do Rady. W przypadku niedokonania wyboru Zarządu w tym terminie Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
4. Burmistrz jest wybierany przez Radę w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Zastępcę lub Zastępców Burmistrza wybiera Rada na wniosek Burmistrza w oddzielnym tajnym głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności połowy ustawowego składu Rady. Ta sama zasada zgłaszania kandydatów i tryb głosowania obowiązuje przy wyborach pozostałych członków Zarządu Gminy i Miasta.
6. Rada w drodze odrębnych uchwał określa:
   1) ilość przyznanych etatów dla członków Zarządu, którzy powierzone czynności wykonywać będą w ramach stosunku pracy,
   2) wynagrodzenie członków Zarządu w ramach stosunku pracy a także diety i zwrotu kosztów podróży przysługujące pozostałym członkom Zarządu za udział w posiedzeniach.

§ 35

Radnemu przysługuje prawo zgłaszania tylko jednej kandydatury na Burmistrza.
Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna.
Postanowienia § 23 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 36

1. Rada może odwołać w głosowaniu tajnym Zarząd w następujących przypadkach:
   a) w całości, w sytuacji nieudzielenia absolutorium, który to fakt jest traktowany jako wniosek o odwołanie Zarządu. Rada rozpoznaje taką sprawę nie wcześniej iż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Rada winna uprzednio zapoznać się z opinią komisji rewizyjnej oraz uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium, a także wysłuchać wyjaśnień Zarządu.
   W takim przypadku Zarząd można odwołać bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
   b) w całości, z wyjątkiem jednak Burmistrza, z innej przyczyny niż podana w lit. a, tj. w sytuacji narażania na szwank interesu Gminy, lub działań sprzecznych z prawem czy uchwałami Rady. Odwołanie to może być dokonane na wniosek minimum 8 radnych, zgłoszony na piśmie z uzasadnieniem.
   Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną i komisję branżową. W sprawach terminu rozpatrzenia oraz wymogu większości głosów stosuje się odpowiednio w/w lit. a.
2. Rada może odwołać Burmistrza w głosowaniu tajnym większością 2/3 ustawowego składu Rady.
   W sprawach przyczyny oraz zgłaszania wniosków i sposobu postępowania stosuje się w/w ust. 1 lit. b.
   Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, poszczególnych członków Zarządu. Przez uzasadniony wniosek rozumie się zarzut o brak dyscypliny w pracach Zarządu i o naruszenie prawa przez członka Zarządu przy wykonywaniu tej funkcji.
4. W przypadku nieuzyskania wymaganej większości głosów, dla wniosków o odwołanie Zarządu lub Burmistrza, następny wniosek może być zgłoszony dopiero po upływie 6 m-cy od głosowania. Przy następnych wnioskach obowiązuje tryb, o którym mowa w ust. 1 lit. b oraz ust. 2.

§ 37

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W szczególności od zadań Zarządu należy:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz ustalanie dla nich wynagrodzenia,
   6) określanie zasad zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy powstaje na podstawie mianowania lub umowy o pracę,
   7) wykonywanie zadań z zakresu administracji państwowej zleconej Gminie,
   8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
   9) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
   10) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach prawem określonych, które jednakże wymagają zatwierdzenia przez Radę na najbliższym posiedzeniu,
   11) dokonywanie zmian w budżecie o kwoty przekazanej rezerwowej subwencji ogólnej oraz dotacji z zewnątrz na wskazane w dotacji zadania,
   12) wydawanie decyzji w sprawach zastrzeżonych przez ustawy lub przepisy wykonawcze. Podpisuje je Burmistrz. Wymienia się w niej z imienia i nazwiska członków Zarządu biorących udział w wydawaniu decyzji.

§ 38

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, w tym jeden pełniący funkcję Burmistrza (Z-cy Burmistrza) lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy. Upoważnienie to dotyczy zakupu sprzętu i wyposażenia dla Urzędu, zawierania umów o remonty i modernizacje w skali Gminy do wartości 1000 ECU.
3. Jeżeli czynności prawne mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. W każdym razie Skarbnik jest obowiązany udzielić takiego upoważnienia na wypadek czasowej niemożności dokonania kontrasygnaty osobiście (choroba, urlop, itp.).
   Upoważnienie powyższe wymaga formy pisemnej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa, którego zakres obejmuje zarządzanie mieniem tych jednostek z wyłączeniem nieruchomości. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.

§ 39

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską.

V. Burmistrz Gminy i Miasta

§ 40

1. Pracami Zarządu kieruje Burmistrz na zasadach określonych w niniejszym statucie.
2. Do zadań Burmistrza należą także:
   1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   4) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego działającego przed komisjami dyscyplinarnymi,
   5) inne sprawy powierzone na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu, uchwał Rady Miejskiej i Zarządu,
   6) ustalanie wynagrodzenia dla Skarbnika, Sekretarza oraz Kierownika i Z-cy Kierownika USC.

§ 41

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wykonując w tym zakresie uprawnienia z kodeksu pracy oraz przepisów szczegółowych dot. danej grupy pracowników.

§ 42

1. Zastępca Burmistrza, ewentualnie inny członek Zarządu z którym nawiązano stosunek pracy, wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, o ile nie wynikają one bezpośrednio z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jak i Zastępcy Burmistrza obowiązki te sprawować będzie członek Zarządu wskazany przez Zarząd, przy czym posiedzenie Zarządu zwołuje Sekretarz Gminy.

VI. Posiedzenia Zarządu

§ 43

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza (jego Zastępcę) pisemnie, telegramem lub telefonicznie na co najmniej dwa dni przed terminem posiedzenia. W zawiadomieniu należy podać porządek obrad.
2. Burmistrz (lub jego Zastępca) obowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu w terminie 7 dni na pisemne żądanie członka Zarządu, wskazując proponowany porządek obrad.

§ 44

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w dalszych postanowieniach statutu, Zarząd obraduje w siedzibie organów Gminy.

§ 45

1. Zarząd decyduje w sprawach należących do jego właściwości w formie uchwał, chyba że obowiązujące przepisy przewidują inną formę wyrażania decyzji Zarządu.
2. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu. W przypadku równości głosów decyduje głos Burmistrza lub Zastępcy, o ile prowadzi posiedzenie.
3. Zarząd może podjąć uchwały w każdym miejscu lub w każdym czasie nawet bez formalnego zwołania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu.
4. Zarząd może podejmować uchwały także poza posiedzeniami pod warunkiem, że wszyscy członkowie wyrażają pisemną zgodę na treść uchwały.

§ 46

1. W posiedzeniach Zarządu obowiązkowo uczestniczą bez prawa głosowania: Skarbnik, Sekretarz Gminy a ponadto pracownicy samorządowi lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wezwani do udziału w posiedzeniach.
2. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć także inne zaproszone przez Burmistrza osoby.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania przewodniczący komisji Rady lub inni członkowie upoważnieni do tego przez przewodniczącego komisji. O terminie i porządku obrad posiedzenia Zarządu zawiadamia się przewodniczącego komisji.

§ 47

1. Burmistrz (jego Zastępca) zapewnia Zarządowi obsługę biurową i prawną.
2. Burmistrz reprezentuje Zarząd przed Radą, chyba że w konkretnej sprawie Zarząd postanowi inaczej, wyznaczając sprawozdawców.

§ 48

1. Na posiedzeniach Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym przez stosowne oświadczenie się każdego członka z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Zarząd podejmuje uchwały po przeprowadzeniu głosowania tajnego, jeżeli zażąda tego chociażby jeden uczestniczący w posiedzeniu członek Zarządu.
   Głosowanie tajne przeprowadza Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd przewodniczący obrad.

§ 49

Zapadające na posiedzeniach Zarządu uchwały podpisują wszyscy obecni członkowie lub co najmniej Burmistrz (w zastępstwie Zastępca) i jeden z członków Zarządu obecny na posiedzeniu.

§ 50

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać zwięzły opis jego przebiegu, a także — w załącznikach — pełne teksty podjętych uchwał, oma-

wianych sprawozdań, informacji oraz innych rozpatrywanych materiałów.
2. Do protokołu załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.
Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Burmistrz lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie.

§ 51

1. W przypadku rezygnacji członka Zarządu (w tym Burmistrza i Z-ców) z funkcji w Zarządzie, Rada w okresie miesiąca od daty złożenia rezygnacji podejmuje uchwałę o jej przyjęciu i zwolnieniu z pełnienia obowiązków w Zarządzie zwykłą większością głosów. Rozważeniu podlegają wyłącznie rezygnacje złożone na piśmie.
2. Niepodjęcie w/w uchwały w tymże terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała ta miała być podjęta.
3. W przypadku rezygnacji członka Zarządu nie będącego Burmistrzem, Burmistrz przedstawia Radzie nową kandydaturę, w ciągu miesiąca od przyjęcia rezygnacji bądź upływu terminu do jej przyjęcia.
4. W przypadku rezygnacji Burmistrza, Rada wybiera nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie wymienionym wyżej w ust. 3 w trybie opisanym w § 34 ust. 4 i § 35 ust. 1 statutu.

VII. Radni

§ 52

1. Rada realizuje swoje funkcje stanowiące i kontrolne poprzez aktywny udział radnych w pracach Rady, jej organach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub dysygnowani.
2. Radnego obowiązuje czynny udział w posiedzeniach Rady oraz jej organów, do których został wybrany.
Każda nieobecność na posiedzeniu Rady wymaga pisemnego usprawiedliwienia radnego, chyba że przyczyna nieobecności jest Radzie znana. Usprawiedliwienia należy kierować do przewodniczącego Rady.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

§ 53

W wykonywaniu obowiązków radny w szczególności ma prawo:
1) wyrażać swoje stanowisko oraz zgłaszać wnioski w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach Rady oraz organów, do których został wybrany,
2) wybierać i być wybieranym do organów Rady,
3) występować z inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych w niniejszym statucie,
4) uczestniczyć w każdej sprawie rozpatrywanej przez Radę lub komisję Rady,
5) wnosić zapytania i żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

§ 54

1. W Radzie radni mogą organizować się w kluby, które tworzone są przez zainteresowanych, a fakt ich zawiązania musi być zgłoszony na piśmie na najbliższej sesji Rady.
Zgłoszenie zawierać winno nazwę klubu, wykaz radnych, osobę kierującą pracą klubu oraz datę jego założenia.
2. Klub może być tworzony dla radnych o określonej opcji politycznej lub zainteresowaniach daną działalnością życia społeczno-gospodarczego Gminy.
3. Kluby mogą przedstawiać opinie lub informacje — jako swoje stanowisko — w tematach podejmowanych na sesjach Rady. W imieniu klubu stanowisko przedstawia jego przewodniczący lub inna wyznaczona przez klub osoba. Opinie te winne być traktowane jak stanowiska komisji Rady. Klubom nie przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
4. Za udział w pracy klubu nie jest wypłacana dieta.

§ 55

1. W wykonywaniu swoich obowiązków radny ma prawo do:
1) uzyskania wszelkich informacji i wglądu do akt spraw prowadzonych przez Zarząd, organy samorządowe, jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne Gminy, chyba że obowiązujące przepisy prawne stoją temu na przeszkodzie,
2) podjęcia interwencji we wszelkich instytucjach działających w Gminie, w granicach i trybie prawem określonych (skargi, wnioski, itd.).
2. Realizację uprawnień przewidzianych w ust. 1 pkt 1 zapewniają Burmistrz, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy. Osoby pełniące wyżej wymienione funkcje obowiązane są ponadto do:
1) powiadomienia radnego najpóźniej w ciągu 7 dni o stanie załatwienia sprawy będącej przedmiotem interwencji i ostatecznego jej załatwienia w terminie uzgodnionym z radnym,
2) niezwłocznego przyjęcia radnego, który przybył w celu załatwienia sprawy związanej z wykonaniem mandatu radnego.
3. Organy Gminy lub jednostki wymienione w pkt 1 ust. 1, zobowiązane są podać radnemu podstawę prawną odmowy udzielenia informacji i wglądu do akt sprawy.

§ 56

Radny jest obowiązany i uprawniony do reprezentowania wyborców, utrzymania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmowania zgłoszonych postulatów i przedstawienia ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 57

Radny uprawniony jest do otrzymania zwolnienia z pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

§ 58

Rada w trybie odrębnej uchwały określa zasady przyznawania diet oraz zwrotów kosztów podróży służbowych:
a) radnym i członkom komisji Rady,
b) członkom Zarządu,
c) sołtysom oraz przewodniczącym zarządów dzielnic-osiedli, nie będących radnym, za udział w sesjach Rady.

§ 59

Rozwiązanie przez pracodawcę stosunku pracy z radnymi wymaga uprzedniej zgody Rady. W tym celu powołuje ona doraźną komisję dla rozpatrzenia takiej sprawy. Odmówić należy zgody, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.

IX. Pracownicy Gminy

§ 60

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy i Miasta są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru — Burmistrz, jego Zastępca lub Zastępcy i członkowie Zarządu, o których mowa w § 34 ust. 6 pkt 1 niniejszego statutu, w ramach etatów zgodnie z uchwałą Rady,
2) mianowania — osoby zajmujące kierownicze stanowiska lub samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta,
3) powołania — sekretarz, skarbnik, kierownik USC i jego zastępca,
4) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 61

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi dokonuje w imieniu zakładu pracy:
   1) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru — przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, działając zgodnie z uchwałami Rady,
   2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania — Burmistrz (jego Zastępca), działając w imieniu Zarządu zgodnie z jego uchwałą,
   3) w stosunku do pracowników powołanych — Burmistrz, wykonując uchwały Rady,
   4) w stosunku do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę — Burmistrz (jego Zastępca).
2. Zakres czynności pracowników samorządowych, określa regulamin organizacyjny Urzędu i statut jednostek organizacyjnych Gminy nie będących osobami prawnymi.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy w Urzędzie, a także jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi, określa regulamin pracy uchwalony przez Zarząd Gminy na wniosek Burmistrza.

§ 62

1. Zarząd nawiązuje stosunek pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie powołania, chyba że statuty jednostek organizacyjnych stanowić będą inaczej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nawiązują stosunek pracy z osobami zatrudnionymi w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę.

§ 63

1. W Gminie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych i tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania i wykonywania ich orzeczeń oraz zasady wznowienia postępowania przed komisjami określa ustawa o samorządzie terytorialnym wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 64

W kwestiach nie uregulowanych w statucie w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników samorządowych zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

X. Jednostki pomocnicze

§ 65

1. Sołectwa, dzielnice i osiedla tworzy się w Gminie w drodze uchwał Rady.
   W przypadku ich utworzenia, Rada nadaje im statut.
2. Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w ust. 1 określają:
   1) granice jednostek pomocniczych w formie opisowej i graficznej w postaci mapy,
   2) szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych,
   3) mienie gminne przekazywane jednostkom pomocniczym.
3. Mienie gminne określone przez Radę przekazywane jest jednostkom pomocniczym w zarząd wyłącznie na ich wniosek w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisywanego przez sołtysa czy przewodniczącego zarządu dzielnicy (osiedla) oraz Burmistrza.
   Zarząd ten winien polegać na:
   1) załatwianiu bieżących spraw dot. eksploatacji mienia, w tym wynajmowania, użyczania, wydzierżawiania lub innego przekazywania osobom trzecim w ramach umów podobnych,
   2) utrzymywaniu go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
   3) zachowaniu mienia i osiąganiu z niego dochodów,
   4) wykonywaniu uprawnień do mienia w ramach zdolności sądowej przed organami orzekającymi.

§ 66

1. Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej może wystąpić:
   1) Zarząd Gminy,
   2) właściwa komisja stała Rady,
   3) mieszkańcy zamieszkujący obszar proponowanej jednostki pomocniczej w liczbie co najmniej 100 w wieku powyżej 18 lat.
2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia jednostki pomocniczej powinna być zgłoszona na piśmie z podaniem nazwisk, imion, adresów inicjatorów oraz ich podpisów.
3. Pismo mieszkańców inicjujące utworzenie jednostki organizacyjnej przekazuje się Zarządowi, który po wyrażeniu wstępnego stanowiska przekazuje sprawę pod obrady Rady na najbliższym jej posiedzeniu.
4. Znoszenie jednostek pomocniczych, zmiany ich granic dokonywane są w trybie ich powoływania, z obowiązkiem uprzedniego przeprowadzenia konsultacji, których forma i tryb określone są w § 68 statutu. Wyniki konsultacji w tych sprawach mają charakter wiążący.

§ 67

Rada na pierwszym posiedzeniu w tej sprawie może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w proponowanej jednostce pomocniczej.

§ 68

1. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się w formie zebrań organizowanych przez Zarząd Gminy przy udziale właściwej komisji Rady w takim czasie i ilości, aby umożliwić jak największej liczbie mieszkańców udział w tych zebraniach.
2. O miejscu i czasie zebrania zawiadamia się mieszkańców w drodze obwieszczeń w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie.

§ 69

1. Przebieg zebrania powinien zapewnić poznanie stanowiska mieszkańców w przedmiocie:
   1) celowości utworzenia jednostki pomocniczej,
   2) nazwy i granicy,
   3) zakresu działania,
   4) rodzaju i wielkości proponowanego do przekazania jednostce mienia.
2. Przedstawiciel Zarządu prowadzący zebranie sporządza protokół z jego przebiegu, do którego załącza się listę obecności.
3. Protokoły z zebrań wraz z opinią właściwej komisji stałej Rady i projektem uchwały Zarządu przekazuje się przewodniczącemu Rady Miejskiej.
4. Projekt uchwały o utworzeniu, zniesieniu lub zmianie granic jednostki pomocniczej Gminy podlega uprzedniemu wyłożeniu w siedzibie Zarządu, o czym zawiadamia się mieszkańców w celu zgłaszania do niego uwag.

XI. Dokumentacja z pracy organów Gminy

§ 70

1. Uchwały Rady i protokoły z jej posiedzeń należy sporządzać co najmniej w 2-ch egzemplarzach, z których jeden zamieszcza się w księdze protokołów i uchwał Rady Miejskiej a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów Zarządu do bieżącego korzystania.
2. Księga protokołów zawiera skorowidz pozwalający odszukać daną uchwałę, kierując się zagadnieniem, które reguluje, a także wykaz uchwał wg kolejności ich podjęcia.

§ 71

1. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta przez okres co najmniej 14 dni, co nie wyklucza zastosowania dodatkowej, innej formy ogłoszenia uchwał.
2. O sposobie i terminie ogłoszenia czyni się wzmiankę w notatce służbowej, którą załącza się do protokołu posiedzenia, na którym uchwały podjęto.

§ 72

1. Uchwalone przez Radę przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy (przepisy gminne) ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
3. W zakresie przepisów gminnych stosuje się w § 70 ust. 2, przy czym notatkę zatwierdza Burmistrz.

§ 73

1. Zarząd prowadzi księgę protokołów zawierającą protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z podjętymi uchwałami.
2. Księga protokołów zawiera także wykaz podjętych uchwał z zachowaniem kolejności ich numeracji.

§ 74

Urząd Gminy i Miasta może prowadzić kronikę działalności Gminy.

§ 75

Burmistrz zapewnia prowadzenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami powyższych paragrafów.

XII. Referendum gminne

§ 76

1. Referendum gminne polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.
2. Szczegółowe zasady, związane z zakresem i organizacją referendum gminnego, określa odrębna ustawa o referendum gminnym.

XIII. Mienie komunalne

§ 77

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.
2. Mieniem komunalnym jest także mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 78

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 79

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

XIV. Gospodarka finansowa Gminy

§ 80

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 81

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniemi, Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalony przez Radę do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do 31 marca danego roku budżetowego. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w formie ogłoszeń po jej podjęciu.

§ 82

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone jako dochody Gminy,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja z budżetu państwa,
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na zadanie zlecone oraz dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
   3) pożyczki, kredyty oraz emisja obligacji,
   4) spadki, zapisy, darowizny,
   5) inne dochody.

§ 83

Ogólna suma pożyczek, kredytów, poręczeń i spłat obligacji emitowanych przez Gminę nie może przekraczać 15% dochodów budżetu Gminy w danym roku.

§ 84

1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w pkt. 1, są podejmowane bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 85

Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 86

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 87

1. Jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa i dzielnice) poprzez swoje organy wykonawcze mogą prowadzić gospodarkę finansową. Dochodami tychże jednostek są:
   a) wydzielone co roku w budżecie środki do własnej dyspozycji oraz dotacje celowe z budżetu Gminy,
   b) dochody z przekazywanego mienia,
   c) darowizny, zapisy,
   d) środki z prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Środki finansowe muszą się zmieścić w ramach budżetu Gminy. Obsługę księgową tychże środków prowadzi Urząd Gminy i Miasta.

§ 88

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 89

Zmiana statutu wymaga formy jego podjęcia.
Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 90

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr Wiesław Janiszewski

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Mapa Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny

CZERWIONKA LESZCZYNY



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Wykaz
jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny

1. Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czerwionce-Leszczynach.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach.
4. Miejska Biblioteka Publiczna w Czerwionce-Leszczynach.
5. Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Czerwionce-Leszczynach.
6. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach.
7. Redakcja Gazety Lokalnej „Kurier" w Czerwionce-Leszczynach.
8. Straż Miejska w Czerwionce-Leszczynach.
9. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Czerwionce-Leszczynach.
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Czerwionce-Leszczynach.
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Czerwionce-Leszczynach.
12. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Czerwionce-Leszczynach.
13. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Czerwionce-Leszczynach.
14. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Czerwionce-Leszczynach.
15. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Czerwionce-Leszczynach.
16. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Czerwionce-Leszczynach.
17. Szkoła Podstawowa w Książenicach.
18. Szkoła Podstawowa w Przegędzy.
19. Szkoła Podstawowa w Stanowicach.
20. Szkoła Podstawowa w Bełku.
21. Szkoła Podstawowa w Palowicach.
22. Szkoła Podstawowa w Szczejkowicach.
23. Przedszkole Nr 1 w Czerwionce-Leszczynach.
24. Przedszkole Nr 2 w Czerwionce-Leszczynach.
25. Przedszkole Nr 3 w Czerwionce-Leszczynach.
26. Przedszkole Nr 6 w Czerwionce-Leszczynach.
27. Przedszkole Nr 7 w Czerwionce-Leszczynach.
28. Przedszkole Nr 8 w Czerwionce-Leszczynach.
29. Przedszkole Nr 9 w Czerwionce-Leszczynach.
30. Przedszkole Nr 10 w Czerwionce-Leszczynach.
31. Przedszkole Nr 11 w Czerwionce-Leszczynach.
32. Przedszkole w Bełku.
33. Przedszkole w Stanowicach.
34. Przedszkole w Szczejkowicach.
35. Przedszkole w Palowicach.

poz. 109

UCHWAŁA NR XX/105/96
RADY MIEJSKIEJ W PIEKARACH ŚLĄSKICH

z dnia 15 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piekary Śląskie

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16 poz. 95 z późn. zmianami), Rada Miejska w Piekarach Śląskich postanawia:

§ 1

Uchwalić Statut Miasta Piekary Śląskie.

§ 2

Statut Miasta stanowi integralną część uchwały.

§ 3

Traci moc: nr VII/37/94 Rady Miejskiej w Piekarach Śląskich z dnia 8.12.1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piekary Śląskie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Piekarach Śląskich

inż. Grzegorz Gowarzewski

STATUT MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina miejska Piekary Śląskie — zwana dalej „Miastem" — jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.
2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 Statutu.
3. Herbem Miasta jest wizerunek przedstawiony w załączniku nr 2 Statutu.
4. Herb stanowi własność Miasta.
5. Korzystanie z herbu wymaga zgody Zarządu Miasta.

§ 2

Miasto posiada osobowość prawną.

§ 3

Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

1. Miasto wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania własne obejmujące sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone dla innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własnmą odpowiedzialność.

3. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań zleconych.
4. Dla wykonania swoich zadań Miasto może tworzyć przedsiębiorstwa, spółki i inne jednostki organizacyjne.

§ 5

Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta — Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.

§ 6

1. Referendum może zostać przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla miasta, na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania lub z inicjatywy Rady Miejskiej podjętej uchwałą przyjętą bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się o:
   a) odwołaniu Rady przed upływem kadencji,
   b) samoopodatkowaniu się mieszkańców na cele publiczne.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

CZĘŚĆ II

Organy Miasta

§ 7

Organami Miasta są:
— Rada Miejska
— Zarząd Miasta

CZĘŚĆ III

Rada Miejska

Rozdział I

Organizacja Rady Miejskiej.

§ 8

Rada Miejska (zwana dalej „Radą") jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 9

1. W skład Rady wchodzi 36 radnych.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 10

Kadencja Rady trwa 4 lata (licząc od dnia wyboru).

§ 11

Organami Rady są:
1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
2) Kolegium Rady,
3) Komisja Rewizyjna,
4) Komisje stałe i doraźne.

§ 12

Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
1) zwoływanie i przygotowywanie sesji,
2) nadzór nad prawidłowym przebiegiem obrad,
4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
5) nadzór nad Biurem Rady pod względem merytorycznym.

§ 13

Zadania wymienione w § 12 w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności prowadzenia przez niego obrad spełnia Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego.

§ 14

1. Przewodniczący z Wiceprzewodniczącymi oraz Przewodniczącymi Komisji stałych tworzą Kolegium Rady, do którego zadań należy:
   1) nakreślanie kierunków pracy Rady,
   2) proponowanie projektu porządku obrad sesji,
   3) koordynacja prac Komisji i Rady.
2. Kolegium Rady oraz Zarząd Miasta zbierają się raz w miesiącu lub przed sesjami w celu omówienia bieżących zadań Miasta.

§ 15

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz Przewodniczący stałych Komisji Rady nie mogą wchodzić w skład Zarządu Miasta.

§ 16

1. Do pomocy w wykonaniu swych zadań Rada może powołać Komisje stałe i doraźne.
2. Powołanie i rozwiązanie Komisji następuje na podstawie uchwał Rady.
3. W uchwałach o powołanie Komisji Rada określa ich zakresy działania i składy osobowe.

§ 17

Rada może dokonywać zmian osobowych w swoich organach na podstawie uchwał.

§ 18

1. Reprezentantem wyborców Miasta jest radny. Utrzymuje on stałą więź z mieszkańcami Piekar Śląskich, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. Obowiązki swoje radny winien wykonywać zgodnie z treścią złożonego ślubowania.
3. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
4. W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radny może zwracać się bezpośrednio do członków Zarządu, naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Radni mogą łączyć się w kluby radnych, których skład oraz zasady organizacyjne muszą być podane do wiadomości Przewodniczącego Rady.
2. Jeżeli sprawa, którą radny zajmuje się lub uczestniczy w jej rozpatrywaniu dotyczy interesu osobistego lub majątkowego radnego, jego małżonka, krewnych lub powinowatych w lini prostej, radny zobowiązany jest powiadomić o tym Radę za pośrednictwem Przewodniczącego oraz Komisję Rady, która rozpatruje tę sprawę.

Rozdział II

Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesję zwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać na pisemny wniosek Zarządu lub co najmniej 9 radnych w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 21

Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 22

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji może zostać wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz w wypadku, gdy wymaga tego ważny interes Miasta.
3. Wyłączenie jawności następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego lub Zarządu.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.

§ 23

1. O sesjach należy powiadomić pisemnie radnych, a także członków Zarządu Miasta co najmniej na 7 dni przed sesją, wskazując miejsce i termin posiedzenia oraz przekazując im proponowany porządek obrad i projekty uchwał.
2. Zgłaszanie projektów uchwał do rozpatrzenia na sesji upływa na dwa tygodnie przed terminem sesji, o ile Kolegium Rady nie zadecyduje inaczej.
3. Materiały na sesję uchwalającą program gospodarczy i budżet oraz rozpatrującą sprawozdania z ich wykonania dostarcza się radnym co najmniej na 14 dni przed oznaczonym terminem sesji.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnej.

§ 24

Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

Rozdział III

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 25

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
   a) Przewodniczący Rady
   b) Zarząd Miasta
   c) Komisje Rady
   d) co najmniej 5 radnych
2. Projekt uchwały powinien być opiniowany przez właściwą Komisję Rady.

Rozdział IV

Komisja Rewizyjna

§ 26

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz będących członkami Zarządu. Przepis art. 21 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym nie stosuje się.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
   Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie Kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powoływanych przez Radę na podstawie § 16 Statutu.

§ 27

1. Komisja Rewizyjna działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Miejskiej, Zarządu Miasta lub trzech członków Komisji w terminie 14 dni od zgłoszenia wniosku.
2. Zadania Przewodniczącego polegają na prowadzeniu posiedzeń, koordynowaniu pracy Komisji i powoływaniu ekspertów organizacji współpracy z jednostkami kontrolowanymi.
3. Zadania Wiceprzewodniczącego Komisji polegają na zastępowaniu w czynnościach Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.
4. Zadania Sekretarza Komisji polegają na protokołowaniu i prowadzeniu dokumentacji z pracy, przygotowaniu materiałów na posiedzenia oraz sprawozdań z prac.
5. Komisja jest władna do podejmowania uchwał i wniosków jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
6. Komisja podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów.

§ 28

W trakcie wykonywania zadań, Komisji przysługują następujące uprawnienia:

1) wglądu do dokumentacji, sprawozdań, protokołów oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących kontrolowanej sprawy;
2) wystąpienia do kierowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych informacji w przedmiocie kontroli.

§ 29

1. O rozpoczęciu kontroli danej jednostki Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta i Kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, wyznaczonego przez jej Kierownika.
3. Kontrole są przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych uchwałą Komisji.

§ 30

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu.
2. Komisja przekazuje niezwłocznie po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Prezydentowi Miasta i Kierownikowi jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedstawić na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie i przekazać je do Komisji.
3. Propozycje zaleceń pokontrolnych Komisja przedstawia Radzie Miejskiej do zatwierdzenia w formie uchwały.
4. Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo opiniowania i wnioskowania o odwołanie Członka Zarządu Miasta lub Kierownika jednostki kontrolowanej.

CZĘŚĆ IV

Zarząd Miasta

Rozdział I

Organizacja Zarządu

§ 31

1. Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.
2. Zarząd realizuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określonego przepisami prawa.
3. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.

§ 32

W skład Zarządu wchodzą:
1) Prezydent Miasta — jako Przewodniczący Zarządu,
2) dwóch Wiceprezydentów,
3) członkowie Zarządu w liczbie określonej przez Radę.

§ 33

Członkowie Zarządu wymienieni w § 32 mogą być zatrudnieni jako pracownicy samorządowi.

§ 34

Rada powołuje na wniosek Prezydenta Miasta Sekretarza i Skarbnika Miasta.

§ 35

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 36

1. Prezydent Miasta:
a) jest kierownikiem Urzędu Miejskiego i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
b) organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz,
c) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
Powyższe czynności nie dotyczą przepisów porządkowych, które może wydać Zarząd Miasta w formie zarządzenia.
2. Prezydent Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.
3. Dla prowadzenia określonej grupy spraw mających szczególne znaczenie dla realizacji zadań Urzędu Miejskiego, Prezydent może umocować pełnomocnika, którego działalność merytoryczna będzie podporządkowana wyznaczonemu Wiceprezydentowi lub Członkowi Zarządu.

§ 37

Prezydent Miasta wyznacza jednego z Wiceprezydentów do zastępowania go w okresie nieobecności we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji — w tym również do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej.

§ 38

Wiceprezydent i członkowie Zarządu: nadzorują i kontrolują działalność wydziałów Urzędu Miejskiego im podległych i innych miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z zakresem czynności.

§ 39

Sekretarz Miasta:
1) czuwa nad ścisłym przestrzeganiem postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego.

§ 40

Skarbnik Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, sprawuje nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi wykonującymi budżet Miasta.

Rozdział II

Tryb pracy Zarządu

§ 41

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta co najmniej raz na dwa tygodnie.
2. Prezydent zwołuje Zarząd z inicjatywy własnej lub w ciągu trzech dni od złożenia wniosku z inicjatywy dwóch Członków Zarządu.
3. Posiedzeniom Zarządu Przewodniczy Prezydent.
4. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu.
   W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezydenta Miasta.
5. Głosowanie jest jawne o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
6. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Miasta.

CZĘŚĆ V

Miejskie jednostki organizacyjne

§ 42

1. Dla realizacji zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, zakłady i spółki.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów, spółek i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następują na mocy uchwały Rady.
3. Rada zatwierdza w formie uchwały statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

§ 43

Zatrudnianie i zwalnianie Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych należy do Zarządu Miasta.

§ 44

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 Statutu.

CZĘŚĆ VI

Mienie Komunalne

§ 45

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 46

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 47

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstania zobowiązań pieniężnych, do jej ważności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 48

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 49

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

CZĘŚĆ VII

Gospodarka finansowa

§ 50

Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta uchwalonego na rok kalendarzowy.

§ 51

1. Zarząd Miasta zgodnie z wcześniejszymi zaleceniami Rady oraz obowiązującą procedurą przedstawia Radzie projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu Miasta w tym terminie, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę — jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego — podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
4. W przypadku nie uchwalenia budżetu do 31 marca roku budżetowego, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
   Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 1.

§ 52

Rada Miasta rozpatruje sprawozdanie Zarządu Miasta z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 kwietnia po roku sprawozdawczym oraz podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 53

Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.

CZĘŚĆ VIII

Pracownicy samorządowi

§ 54

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim są:
a) prezydent,
b) wiceprezydenci,
c) etatowi członkowie Zarządu,
d) skarbnik,
e) sekretarz,
f) radca prawny,
g) naczelnicy wydziałów,
h) kierownicy referatów,
i) inspektorzy,
j) podinspektorzy,
k) referenci,
l) młodsi referenci,
ł) pracownicy obsługi.

§ 55

1. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z Prezydentem, Wiceprezydentami oraz etatowymi Członkami Zarządu jest Rada.
2. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez Radę uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru na to stanowisko.
3. Wynagrodzenie dla Prezydenta ustala Przewodniczący Rady zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych — po zasięgnięciu opinii Kolegium Rady. Wynagrodzenie dla pozostałych członków Zarządu ustala Prezydent Miasta.

§ 56

1. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Miasta, Kierownikiem i zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nawiązuje Rada na podstawie uchwały stwierdzającej powołanie ich na te stanowisko.
2. Wynagrodzenie dla osób wymienionych w ust. 1 ustala Prezydent.

§ 57

1. Prezydent Miasta nawiązuje stosunek pracy na podstawie mianowania z następującymi pracownikami:
   a) naczelnikami wydziałów,
   b) kierownikami referatów,
   c) komendantem Straży Miejskiej,
   d) inspektorami i podinspektorami według decyzji Prezydenta Miasta.
2. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest akt mianowania, który podpisuje Prezydent Miasta.

§ 58

W stosunku do pracowników mianowanych Prezydent Miasta jest uprawniony do podjęcia następujących czynności:
a) czasowego zlecenia wykonywania pracy innej niż określonej w akcie mianowania na czas nie dłuższy niż 3 miesiące.
b) Przeniesienia na inne stanowisko w przypadku utraty przez pracownika zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 59

Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi Urzędu Miejskiego nie wymienionymi w § 55 do § 57 nawiązuje Prezydent Miasta w drodze umowy o pracę.

CZĘŚĆ IX

Obrady Rady Miejskiej

Rozdział I

Obrady

§ 60

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
2. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

§ 61

1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Piekarach Śląskich".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
3. Przewodniczący w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad podejmuje decyzję o przerwaniu lub zamknięciu sesji. Fakt przerwania lub zamknięcia sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
4. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i 3 Przewodniczący podejmuje po uprzednim ogłoszeniu przerwy w celu przywołania radnych.

§ 62

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny, Prezydent Miasta w imieniu własnym lub Zarządu.
3. Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów zatwierdzonego porządku obrad.

§ 63

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący przyjmuje wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji informując o tym Radę. Wystąpienie takie radny winien złożyć w trakcie sesji.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zakończenia dyskusji,

— odroczenia dyskusji,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— zmiany porządku obrad,
— sposobu dyskusji,
— odesłania wniosku do Komisji,
— głosowania bez dyskusji,
— ogłoszenia przerwy,
— zmiany przewodniczącego obrad,
— określenia formy głosowania.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 64

1. Radnemu, który w swojej wypowiedzi odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący zwraca uwagę — „przywołuję do rzeczy". Po dwukrotnym upomnieniu Przewodniczący zwraca radnemu uwagę, że po trzecim upomnieniu odbierze mu głos.
Fakt ten odnotowuje się w protokole.
2. Radnego, który zakłóca porządek obrad lub swym zachowaniem uchybia powadze Rady — Przewodniczący obrad przywołuje „do porządku".
Powtórne przywołanie „do porządku" odnotowuje się w protokole.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 wobec osób zaproszonych na sesję stosuje się odpowiednio.

§ 65

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają ich powagę.

§ 66

1. W celu przedstawienia projektu uchwały, wniosku, apelu, rezolucji, Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu.
2. Przewodniczący udziela głosu przedstawicielowi Zarządu Miasta i Komisji merytorycznej. Następnie zarządza dyskusję dotyczącą treści projektu, uchwały, wniosku, apelu, rezolucji.
3. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a repliki 2 minut.
4. Wypowiedź dyskutanta powinna zakończyć się wnioskiem.
5. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu obrad.
6. Przewodniczący obrad nie może odmówić zabrania głosu wyznaczonym przedstawicielom klubów radnych.

§ 67

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Piekarach Śląskich".

Rozdział II

Głosowanie

§ 68

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. W przypadkach nie uregulowanych ustawą o samorządzie terytorialnym Rada może postanowić o zmianie formy głosowania (głosowanie tajne, imienne itp.).
4. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone w momencie głosowania.
5. W przypadku głosowania jawnego quorum jest to suma głosów za, przeciw i wstrzymujących się.
W przypadku głosowania tajnego jest to liczba wszystkich oddanych kart zatwierdzonych do głosowania.
6. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego rozpoczęcia głosowania do ogłoszenia wyników.
7. Uchwały mogą zapadać tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 69

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano na kartach ustalonych dla danego głosowania.
Głos jest nieważny, gdy głosujący pozostawił na karcie więcej wariantów (lub nazwisk) niż liczba przewidziana do wyboru, został oddany na innej karcie niż zatwierdzona lub karta jest całkowicie przedarta.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.
Członkostwo w Komisji Skrutacyjnej wyklucza możliwość kandydowania.
5. Głosowania w sprawach osobowych odbywają się odrębnie nad każdą kandydaturą.
6. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw".
7. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").

§ 70

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia o przystąpieniu do głosowania.
Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego, ale nie później niż przed wezwaniem radnych do głosowania.
2. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
a) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (paragrafów), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o dalszych zmianach,
b) następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
3. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia — czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 71

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz delegatów do Sejmiku Samorządowego dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych umieszczonych na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.
2. Wyboru lub odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miasta.
3. Wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego dokonuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Odwołanie delegatów do Sejmiku Samorządowego dokonuje się w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. W przypadku, gdy kandydaci na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz delegatów do Sejmiku Samorządowego w pierwszym głosowaniu nie uzyskali wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się.
   W drugim głosowaniu ogranicza się liczbę kandydatów do dwóch na jedno miejsce mandatowe, tj. tych, którzy uzyskali największe liczby głosów w pierwszym głosowaniu.
   Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, Przewodniczący zarządza przerwę.
   Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów według zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, Przewodniczący zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

§ 72

1. Rada wybiera Prezydenta Miasta spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.
   Kandydaci mają obowiązek zaprezentowania się Radzie na sesji. Kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym.
2. Wyboru Prezydenta Miasta dokonuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy żaden kandydat nie otrzyma w pierwszym głosowaniu wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, z tym, że wybór następuje spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę głosów.
   Gdyby w drugim głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów, Przewodniczący zarządza przerwę, po której ponawia się głosowanie na tych samych kandydatów. O ile i w tym głosowaniu żaden kandydat nie otrzyma dostatecznej liczby głosów, Przewodniczący zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

§ 73

1. Wyboru członków Zarządu, w tym Wiceprezydentów dokonuje się w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Rada Miasta wybiera Wiceprezydentów oraz pozostałych Członków Zarządu na wniosek Prezydenta Miasta. Do wyboru Wiceprezydentów i Członków Zarządu § 72 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Uchwała Rady Miasta w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.
4. Rada Miasta rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 3 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
   Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej, oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miasta o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miasta może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada Miasta może odwołać Zarząd z wyjątkiem Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
   Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis ust. 4 § 73 Statutu stosuje się odpowiednio.
6. Rada Miasta może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w ust. 5 § 73 statutu.
   Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych Członków Zarządu.
   Rada Miasta może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
7. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 5 i 6 § 73.
8. W razie odwołania Zarządu, Rada Miasta wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 72, § 73 ust. 1 i 2 Statutu. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
9. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Miasta podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
10. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie o którym mowa w ust. 9 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
11. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 10, przedstawić Radzie nową kandydaturę na Członka Zarządu.

§ 74

1. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje się w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie Członków Komisji Rewizyjnej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 75

1. Rada może odwołać członka komisji bezwzględną większością głosów.
2. Rada może odwołać członka Komisji spoza Rady zwykłą większością głosów.
3. Procedury wymienionej w ust. 1 nie stosuje się w przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji.

Rozdział III

Interpelacje i wnioski

§ 76

1. Interpelacje w sprawach istotnych dla Miasta składa się w czasie sesji pisemnie na ręce Przewodniczącego obrad. Składając interpelację radni powinni formułować ją jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, Prezydent Miasta lub upoważnione przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi na bieżącej lub następnej sesji Rady.

Rozdział IV

Dokumentacja pracy Rady

§ 77

1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały i inne dokumenty składane Przewodniczącemu obrad na piśmie. Ponadto w protokole dokonuje się zapisów o faktach powodujących przerwanie obrad, jak również o przypadkach naruszenia dyscypliny obrad.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na piśmie do Biura Rady nie później niż trzy dni przed kolejną sesją. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decydują wspólnie Przewodniczący i Wiceprzewodniczący oraz informują o tym Radę.
   Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
3. Protokół Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.
4. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres 30 dni od zatwierdzenia protokołu.

§ 78

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— określenia zadań i w miarę potrzeb źródła ich finansowania,
— określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
— termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
— w miarę potrzeb przepisy przejściowe i uchylające.
2. Uchwała opatrzona jest numerem protokołu sesji (liczba rzymska), numer wg kolejności jej podjęcia (liczba arabska) i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Kopie uchwał Biuro Rady przekazuje Zarządowi do realizacji.
6. Kopie uchwał Prezydent Miasta przesyła Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
7. Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 6 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

CZĘŚĆ X

Obrady Komisji Rady Miejskiej

§ 79

Komisja jest statutowym organem Rady Miejskiej i jej wyłącznie podlega.

§ 80

Komisja ma prawo inicjatywy uchwałodawczej.

§ 81

Do zadań Komisji należą funkcje doradcze, opiniodawcze wszystkich spraw związanych z działalnością Rady, a w szczególności:
1. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd, członków Komisji w zakresie kompetencji danych Komisji.
2. Kontrola wykonywania uchwały Rady w zakresie spraw do których Komisja została powołana.

§ 82

Zakres działania Komisji określa Rada.

§ 83

1. Składy osobowe Komisji ustala Rada.
2. Komisje tworzą radni oraz osoby spoza Rady, których kwalifikacje zawodowe gwarantują przydatność do pracy w Komisji.
3. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać 1/3 składu radnych członków Komisji.

§ 84

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenie zwyczajne zwołuje Przewodniczący Komisji nie częściej niż dwa razy w miesiącu.
3. Posiedzenie nadzwyczajne Przewodniczący zobowiązany jest zwołać na wniosek Przewodniczącego Rady lub przynajmniej 1/4 składu osobowego Komisji w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O posiedzeniu Komisji Przewodniczący powiadamia członków Komisji, Zarząd Miasta i Przewodniczącego Rady poprzez Biuro Rady Miejskiej najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. W zawiadomieniu zawarte muszą być miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia, a w przypadku

posiedzenia nadzwyczajnego również projekt porządku obrad.

§ 85

1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez Radę Komisji — zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Posiedzenia Komisji są jawne, za wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej.
3. Jawność posiedzenia może zostać wyłączona w trybie przewidzianym w § 22 Statutu.

§ 86

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
— zwoływanie i przygotowanie posiedzeń,
— prowadzenie posiedzeń,
— nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
— reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
— nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji Komisji,
— reprezentowanie na żądanie zainteresowanych wniosków mniejszościowych.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego spełnia Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Komisja może wyznaczyć ze swego składu sprawozdawcę na sesję Rady.

§ 87

1. Wyboru i odwołanie Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada w trybie § 7 i ust. 2 Statutu.
2. Procedury wymieniowej w ust. 1 nie stosuje się w przypadku rezygnacji z zajmowanej funkcji. W takiej sytuacji Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Przewodniczącym oraz Wiceprzewodniczącym Komisji może zostać tylko radny.

§ 88

Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia decyzje Komisji dotyczące zmian w jej składzie osobowym w przypadkach:
— zgłoszenia się radnego do pracy w Komisji,
— przyjęcia osoby spoza Rady,
— rezygnacji z pracy członka Komisji.

§ 89

Zgłoszenie się i rezygnacja z pracy w Komisji wymaga formy pisemnej.

§ 90

1. Komisja podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji.
2. Sposób głosowania na posiedzeniach Komisji określa § 68, § 69 i § 70 Statutu.

§ 91

Sprawy proceduralne i porządkowe Przewodniczący rozstrzyga na zasadach określonych w CZĘŚCI IX Statutu.

§ 92

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokoł stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnych posiedzeniach Komisji.
3. Przebieg posiedzenia Komisji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres 30 dni od zatwierdzenia protokołu.

§ 93

1. Komisja może prowadzić korespondencję własną niezależnie od innych organów Rady.
2. Ustalone przez Komisję wystąpienia na zewnątrz podpisuje Przewodniczący, przesyłając kopię do wiadomości Przewodniczącego Rady.

§ 94

3. Komisja jest zobowiązana najpóźniej w ciągu miesiąca udzielić odpowiedzi na zapytania i wnioski organów statutowych Rady oraz radnych.

CZĘŚĆ XI

Postanowienia końcowe

§ 95

Uchwalania lub zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 96

Załączniki do niniejszego Statutu stanowią jego integralne części.

§ 97

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Załącznik Nr 1
Statutu Miasta

Mapa miasta Piekary Śląskie



Załącznik Nr 2
Statutu Miasta

Herb miasta Piekary Śląskie



poz. 110

UCHWAŁA NR XIV/128/96
RADY MIEJSKIEJ W TARNOWSKICH GÓRACH

z dnia 14 lutego 1996 r.

w sprawie statutu Miasta Tarnowskie Góry

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74), w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 31 sierpnia 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 1995 r. Nr 174, poz. 601) Rada Miejska w Tarnowskich Górach na wniosek Komisji d/s nowelizacji Statutu zaopiniowany przez Komisję Porządku Prawnego

uchwala:

1. Statut Miasta Tarnowskie Góry jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Fakt uchwalenia statutu należy niezwłocznie podać do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, w prasie lokalnej oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń wraz z informacją o udostępnieniu treści statutu w siedzibie Rady Miejskiej w Radach Dzielnic oraz w Bibliotece Miejskiej.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
4. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr LIV/444/93 z dnia 6 października 1993 r. oraz uchwała nr XXXV/284/92 z dnia 7 kwietnia 1992 r.
5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jan Orzeł

STATUT
MIASTA TARNOWSKIE GÓRY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Miejska Tarnowskie Góry zwana dalej „miastem" jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 8347 ha podzielony na 11 jednostek pomocniczych. Obszar i granice administracyjne Miasta Tarnowskie Góry wraz z podziałem na dzielnice i sołectwo określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

§ 3

1. Herb miasta stanowi tarcza dwudzielna w pas. Górne pole tarczy jest w kolorze niebieskim i widnieje na nim złote skrzydło orła. Dolne pole tarczy jest w kolorze czerwonym i widnieje na nim żelazko skrzyżowane z pyrlikiem o barwie złotej. Barwy: złote, czerwone i niebieskie są barwami górnictwa kruszcowego.
   Wizerunek herbu Miasta Tarnowskie Góry określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Pieczęcią miasta jest pieczęć okrągła zawierająca w środku herb miasta Tarnowskie Góry z napisem w otoku „Miasto Tarnowskie Góry".

§ 4

1. Rada Miasta nadaje w drodze uchwały obywatelstwo honorowe miasta.
2. Zasady przyznawania honorowego obywatelstwa określa odrębny regulamin.

§ 5

Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów miasta.

§ 6

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają przepisy art. 12—13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz odrębna ustawa.
3. Koszty związane z referendum pokrywa się z budżetu miasta.

Rozdział II

Zadania Miasta

§ 7

1. Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Zadania te miasto wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 8

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

1. Do zadań własnych miasta należy zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty o znaczeniu lokalnym, a w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 10

1. Miasto wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie ustawami, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Miasto momże wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z właściwymi organami tej administracji.
3. Zadania, o których mowa w punktach 1 i 2 są wykonywane po otrzymaniu środków finansowych koniecznych na ich realizację w terminach i na zasadach określonych w ustawach nakładających na gminę obowiązek wykonania zadań zleconych lub w porozumieniu.

§ 11

Miasto nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 12

1. W celu wykonania zadań publicznych miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z tymi jednostkami.
2. Powołując jednostkę organizacyjną, Rada Miejska określa formę organizacyjną i uchwala statut tej jednostki.
3. Statut jednostki organizacyjnej miasta określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek oraz udzielanie pełnomocnictwa do jednoosobowego działania kierownikom tych jednostek, należy do Zarządu Miasta.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 13

1. Gmina w celu wspólnego wykonywania z innymi gminami zadań publicznych może tworzyć związki komunalne i zawierać porozumienia komunalne.
2. Uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku komunalnego i zawarciu porozumienia komunalnego, podejmuje Rada Miejska.

Rozdział III

Organy Miasta

A. Rada Miejska

§ 14

Organami Miasta są Rada Miejska i Zarząd Miasta.

§ 15

Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem § 6. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 16

Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.

§ 17

Uchwały organów miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 18

W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 19

Rada Miejska liczy 36 radnych wybranych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym i ordynacją wyborczą do Rad Gmin.

§ 20

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1) uchwalanie Statutu Miasta,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta oraz sekretarza miasta na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania sołectw i dzielnic oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
10) określenia wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy samorządowej,
12) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawania honorowego obywatelstwa miasta,
15) rozpatrywanie skarg na Zarząd Miasta,
16) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonymi ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 21

1. Rada Miejska w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady wybiera ze swego grona przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących i trzech delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Katowickiego.
2. Funkcji przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego nie można łączyć ze stanowiskiem członka zarządu oraz funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 22

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

§ 23

Rada Miejska może powołać ekspertów i doradców biorących udział w sesjach bez prawa głosowania.

§ 24

1. Rada Miejska powołuje stałe komisje, w tym Komisję Rewizyjną.
2. Komisję Rewizyjną Rada powołuje do kontrolowania Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych gminy. Przedmiot działania i tryb pracy komisji określa Regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.
3. Komisje stałe są powoływane w celu opiniowania projektów uchwał oraz kontroli realizacji przez Zarząd uchwał Rady związanych z przedmiotem działania komisji. Nazwy i zakres działania komisji stałych określają odrębne uchwały.
4. Rada Miejska przy ustalaniu planów pracy Komisji Rewizyjnej określi zakres współdziałania poszczególnych komisji stałych z Komisją Rewizyjną.
5. Rada Miejska może powołać doraźne komisje w celu realizacji zadań określonych w uchwale o ich powołaniu.

§ 25

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
   1) śmierci,
   2) zrzeczenia się mandatu,
   3) utraty prawa wybieralności,
   4) prawomocnego wyroku sądu, orzekającego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
2. Równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu jest:
   1) nawiązanie stosunku pracy przez radnego z Urzędem Miasta Tarnowskie Góry lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy w czasie trwania kadencji,
   2) niezłożenie przez radnego będącego pracownikiem Urzędu Miasta lub kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy wniosku o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

B. Zarząd Miasta

§ 26

Zarząd tworzą: burmistrz jako przewodniczący zarządu, trzech zastępców oraz dwóch członków.
Po upływie kadencji Rady Miejskiej Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 27

1. Zarząd jest wybierany przez Radę spośród radnych lub spoza składu rady nie później niż w ciągu sześciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Kandydatów na Burmistrza zgłaszają radni na sesji.
3. Burmistrz jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
4. Głosowanie w sprawie wyboru Burmistrza, Zastępców Burmistrza i pozostałych członków Zarządu przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
5. Zastępców Burmistrza oraz pozostałych członków zarządu, Rada Gminy wybiera na wniosek Burmistrza w głosowaniu

tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

6. Wybór Burmistrza, Zastępców Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Miasta Rada stwierdza w odrębnych uchwałach.

§ 28

1. Burmistrz i jego zastępcy są pracownikami samorządowymi.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej jest osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem i jego zastępcami na podstawie wyboru dokonanego przez Radę oraz ustala wysokość wynagrodzenia za pracę i przyznaje nagrody.

§ 29

1. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
2. Członek zarządu nie może również pełnić funkcji przewodniczącego oraz zastępcy przewodniczącego Rady Miejskiej ani być członkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 30

1. Rada może odwołać Burmistrza w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady na pisemnie uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Rada rozpoznaje wniosek o odwołanie Burmistrza po upływie 14 dni od jego złożenia i zapoznaniu się z pisemną opinią Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach na temat wniosku oraz po wysłuchaniu Burmistrza.
3. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem Zarządu.

§ 31

1. Na uzasadniony wniosek Burmistrza, Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu.
2. Rada przed rozpatrzeniem wniosku zleca zbadanie jego zasadności jednej ze stałych komisji lub powołuje w tym celu doraźną komisję.
3. Podjęcie uchwały w sprawie odwołania członka zarządu następuje po zapoznaniu się z pisemnymi opiniami komisji wskazanej przez Radę i komisji Rewizyjnej oraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 32

1. W razie złożenia rezygnacji z członkostwa Zarządu Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu.

§ 33

W sprawach określonych w § 31 i 32 uchwały zapadają w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 34

W razie odwołania Zarządu Rada powołuje nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca.

§ 35

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta; przysługuje im prawo zgłaszania projektów uchwał Zarządu oraz opiniowania pozostałych projektów uchwał.
3. Na wniosek Burmistrza lub dwóch członków Zarządu, Zarząd może się zebrać w trybie nagłym.
4. W przypadku niemożności zebrania Zarządu, w sytuacji gdy sprawa jest pilna i związana z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, za wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych.
5. Działania podjęte przez Burmistrza, o których mowa w punkcie 4 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. W relacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 36

Do Zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
4) bieżąca realizacja budżetu,
5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
6) dokonywanie czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu w granicach i na zasadach określonych przez Radę oraz odrębne przepisy
7) organizacja i nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
8) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody na dokonanie czynności przekraczających zakres zwykłego Zarządu przez kierowników tych jednostek,
10) określenie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
11) wykonywanie zadań i kompetencji określonych w ustawie o prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych,
12) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych zastrzeżonych w przepisach szczególnych do kompetencji zarządu,
13) wykonywanie zadań zleconych,
14) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia, w przypadkach niecierpiących zwłoki.

§ 37

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami miasta i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Burmistrz wydaje decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej z zakresu zadań własnych gminy i zakresu administracji rządowej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do rozstrzygania przez Zarząd Miasta.
3. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 38

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 39

1. Burmistrz jest osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy na podstawie:
   1) powołania przez Radą — ze Skarbnikiem, Sekretarzem Gminy i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
   2) powołania przez Zarząd — z kierownikami jednostek organizacyjnych miasta,
   3) mianowania — z naczelnikami i zastępcami naczelników wydziałów i jednostek równorzędnych, z kierownikami referatów i radcą prawnym,
   4) umowy o pracę z pozostałymi pracownikami Urzędu Miasta.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

C. Jednostki pomocnicze miasta i ich organy

§ 40

1. Miasto jest podzielone na dzielnice i jedno sołectwo.
2. O podziale miasta na jednostki pomocnicze, jego zmianie lub rezygnacji z podziału stanowi Rada Miejska w drodze uchwały po skonsultowaniu z mieszkańcami celowości tego przedsięwzięcia.
3. Konsultację przeprowadza Zarząd Dzielnicy (Sołtys), ogłaszając jaki podział (zmianę) rada proponuje i z jakiego powodu. Ogłoszenie powinno zawierać miejsce i termin, do którego przyjmowane są uwagi mieszkańców.
4. Zarząd Dzielnicy (Sołtys) przyjmuje uwagi mieszkańców na piśmie lub odnotowuje je w zeszycie konsultacji.
5. W razie niewniesienia uwag bądź zgłoszenia przez poszczególnych mieszkańców propozycji odmiennych niż przekazane do konsultacji przez Radę, Zarząd dzielnicy (Sołtys) zwołuje zebranie ogólne mieszkańców zainteresowanej dzielnicy (wiejskie), które w formie uchwały wydaje opinię na temat przedstawionego do konsultacji projektu.
6. Konsultacji nie przeprowadza się, jeżeli wniosek o zmianę podziału lub w sprawie rezygnacji z podziału na dzielnice zgłoszony został z inicjatywy mieszkańców zgłoszonej w formie uchwały zebrania Rady Dzielnicy lub Zebrania Wiejskiego.

§ 41

1. Organem uchwałodawczym Dzielnicy jest Rada Dzielnicy.
2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie wiejskie.

§ 42

1. Organem wykonawczym dzielnicy jest zarząd Dzielnicy na czele z Przewodniczącym.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

§ 43

1. Przewodniczący zarządu dzielnicy oraz Sołtys mogą uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Zarządu Dzielnicy lub Sołtys powinien wziąć udział w sesji, jeżeli otrzymał zaproszenie oraz materiały związane ze sprawą dotyczącą bezpośrednio danej dzielnicy.
3. W posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej osoby wymienione w punkcie 1, mogą uczestniczyć wyłącznie na podstawie zaproszenia Przewodniczącego Komisji.
4. Uczestnictwo w sesji i pracach komisji upoważnia do składania wniosków i zabierania głosu w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną dzielnicą.
5. Przewodniczący Zarządu Dzielnicy lub Sołtys może wyrażać w imieniu dzielnicy opinię lub składać wnioski zgodne z uchwałą Rady dzielnicy lub Zebrania Wiejskiego w danej sprawie.
6. Za udział osób wymienionych w ust. 1—3 w pracach Rady i jej organów przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży ustalone odpowiednio jak za podróże służbowe pracowników. Podstawą wypłaty jest potwierdzenie na liście obecności.

§ 44

1. Rada Miejska uchwala dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut.
2. Kadencja rad dzielnicowych i sołeckich trwa 4 lata licząc od dnia wyborów. Pierwsza kadencja rad dzielnicowych i sołeckich upływa z końcem roku kalendarzowego, w którym kończy się kadencja Rady.

Rozdział IV

Przepisy gminne

§ 45

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień ustawowych wydaje w formie uchwały przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze miasta, zwane przepisami gminnymi.
2. Przepisy gminne są wydawane przez Radę Miejską w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz dzielnic,
   2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminy,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 46

1. Rada Miejska może w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. Wydanie przepisów gminnych może być poddane uprzedniej konsultacji z mieszkańcami gminy w zakresie i na zasadach ustalonych dla danej sprawy przez Radę.

4. Przepisy o których mowa w punkcie 1 wydane przez Zarząd w formie zarządzenia, wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
5. Tracą one moc w przypadku odmowy zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
6. Projekty uchwał stanowiących akty wykonawcze do ustaw podejmowanych w wykonaniu szczegółowej delegacji ustawowej, jeżeli treść tych aktów odnosi się wprost do przedmiotu działalności związków zawodowych należy przedłożyć wraz z opinią odpowiednich władz statutowych związków zawodowych reprezentatywnych dla większości zakładów pracy w mieście.

§ 47

1. Przepisy gminne Rada Miejska ustanawia w formie uchwały.
2. Przepisy, o których mowa w punkcie 1 ogłasza się w formie obwieszczeń, na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, w ogólnie dostępnych miejscach publicznych we wszystkich dzielnicach, w lokalnej prasie oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny do powszechnego wglądu w Biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu Miasta oraz w Bibliotece Miejskiej w Tarnowskich Górach.

Rozdział V

Mienie komunalne

§ 48

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 49

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 50

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe lub majątkowe, stanowiące mienie gminy pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem punktu 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 51

1. Rada Miejska może przekazać jednostkom pomocniczym na ich wniosek mienie komunalne do bezpośredniego korzystania.
2. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej uprawniony jest do wykonania czynności związanych ze zwykłym zarządem tym mieniem, w szczególności do:
   1) załatwiania bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia oraz utrzymywanie go w stanie niepogorszonym,
   2) zawierania umów i pobierania z tego tytułu dochodów,
   3) bezpośredniego korzystania przez jednostkę pomocniczą z mienia komunalnego na potrzeby związane z funkcjonowaniem tej jednostki.

§ 52

1. Zmiana przeznaczenia lub obciążenie przekazanego jednostce pomocniczej mienia komunalnego jest dopuszczalna wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej.
2. Jednostka pomocnicza, dla której przekazane jej mienie stało się zbędne jest obowiązana przekazać je do dyspozycji organów gminy.

§ 53

W sprawach związanych z zarządem mieniem komunalnym przekazanym jednostce pomocniczej oraz prowadzeniem własnej działalności gospodarczej, jednostka ta posiada zdolność sądową i może samodzielnie występować w sprawach sądowych jako strona.

§ 54

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 55

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

§ 56

Miasto nabywa mienie:
1) na podstawie ustawy — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
2) wraz ze zmianą obszaru miasta,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) przez inne czynności prawne,
6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 57

Uchwały Rady Miejskiej dotyczą:
1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
2) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego, wymagają zgody sejmiku samorządowego, jeżeli wojewoda zgłosi wobec nich sprzeciw.

§ 58

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Dla skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika miasta.

4. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach.

§ 59

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa miasta

§ 60

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 61

1. Zarząd Miasta przygotowuje projekt budżetu i szczegółowe materiały informacyjne towarzyszące projektowi zgodnie z odrębnie uchwaloną przez Radę Miejską procedurą i przedstawia go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego do 15 listopada roku poprzedzającego oraz przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.
2. Budżet jest uchwalany do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

§ 62

Dochody Miasta określają odrębne akty prawne.

§ 63

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów.

§ 64

1. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w punkcie 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu miasta.

§ 65

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Miejską.

§ 66

1, Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Kontrolę gospodarki finansowej miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.
4. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.
5. Sprawozdanie z wykonania budżetu za dany rok Zarząd Miasta przekazuje Radzie Miejskiej do dnia 28 lutego roku następnego.

§ 67

Zakres i formy prowadzenia działalności finansowej przez organy dzielnic i sołectwa:
1. Sołectwa i dzielnice prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Uchwała budżetowa w formie załącznika określa wielkość dotacji dla poszczególnych rad dzielnic i sołectwa.
3. Dokonywanie wydatków z dotacji budżetu miasta następuje w granicach kwot określonych zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.
4. Zlecenie zadań powinno następować na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
5. Sołectwo i dzielnice dysponują dochodami własnymi pochodzącymi z:
   1) oddania w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów będących w gestii sołectwa i dzielnicy,
   2) prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze użyteczności publicznej,
   3) organizowania imprez kulturalnych na terenie sołectwa i dzielnic w ramach ogólnie obowiązujących przepisów z upoważnienia Rady Miejskiej,
   4) dobrowolnych wpłat osób prawnych i fizycznych na rzecz sołectwa i dzielnic.
6. Uchwały w sprawie przeznaczenia środków będących w dyspozycji sołectwa i dzielnic stanowią roczny plan finansowy dochodów i wydatków i obejmują:
   1) dotację z budżetu miasta,
   2) przychody własne, o których mowa w punkcie 5,

   oraz wydatki określone przez zebranie wiejskie lub radę dzielnicy.
7. Sołtys i zarząd dzielnicy opracowują roczne sprawozdania z działalności finansowej z uwzględnieniem szczegółowego rozliczenia dotacji z budżetu miasta.
8. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 8 Sołtys lub Przewodniczący zarządu dzielnicy przedkłada Zarządowi Miasta w terminie do 31 stycznia po roku sprawozdawczym.
9. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Zarząd dzielnicy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 68

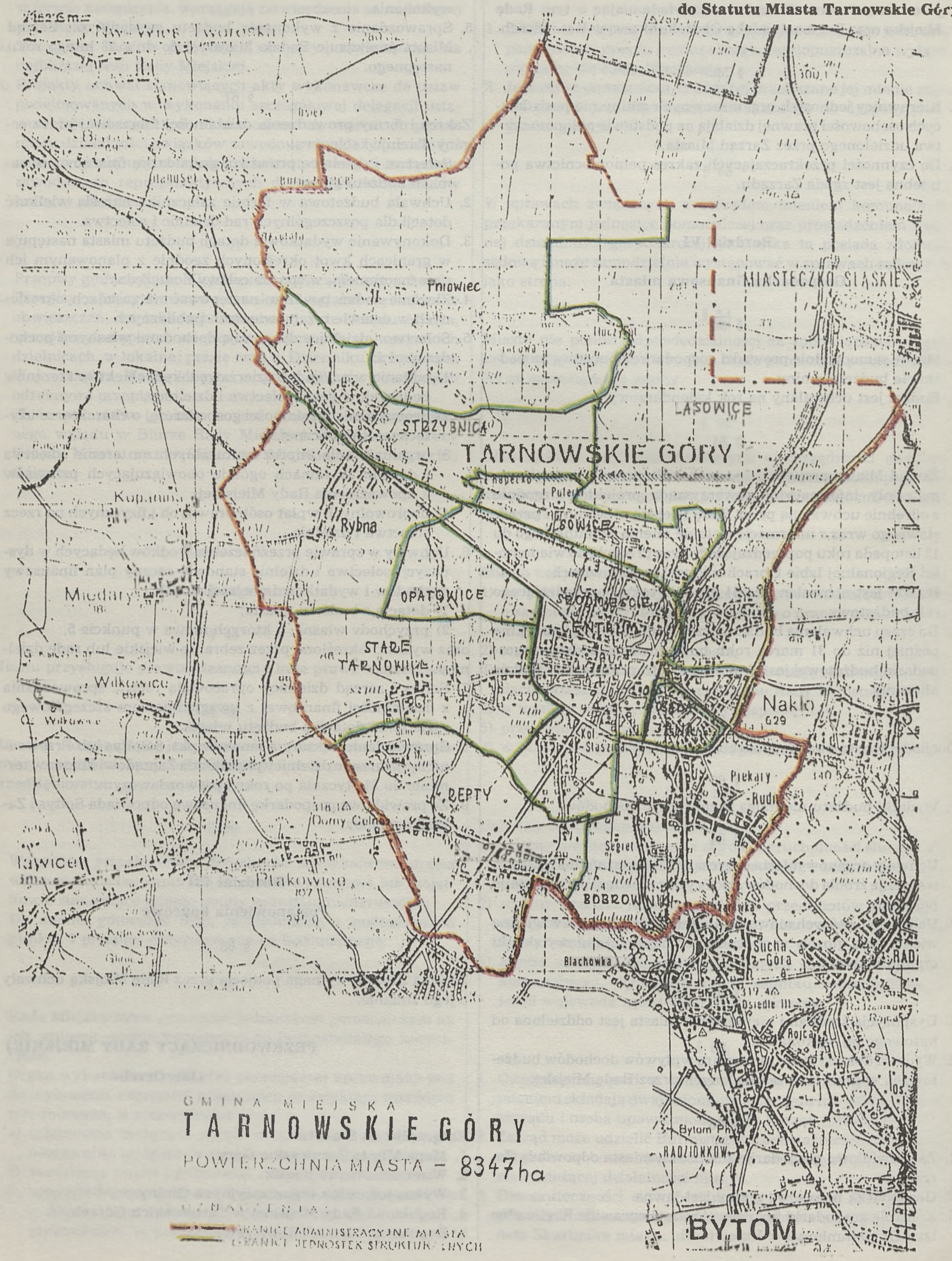
Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o jego zmianie.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

(Jan Orzeł)

Załączniki do Statutu:
1. Mapa Miasta Tarnowskie Góry
2. Wizerunek herbu miasta
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy
4. Regulamin Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach
5. Regulamin Komisji Rewizyjnej

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Tarnowskie Góry



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Tarnowskie Góry

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Tarnowskie Góry

HERB MIASTA TARNOWSKIE GÓRY



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Tarnowskie Góry

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MINY

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres	Nazwa Wydziału Nadzorującego
1.	Miejski Zarząd Mieniem Komunalnym	Tarnowskie Góry ul. Sienkiewicza 2	Wydział Gospodarki Miejskiej
2.	Miejski Zarząd Urządzeń Ciepłowniczych	Tarnowskie Góry ul. Towarowa 11	Wydział Gospodarki Miejskiej
3.	Biblioteka Miejska	Tarnowskie Góry ul. Zamkowa 5	Wydział Edukacji
4.	Świetlice:		
	— Świetlica Miejska Nr 1	Tarnowskie Góry ul. Witosa 61	
	— Świetlica Miejska Nr 2	Tarnowskie Góry ul. Kościelna 30	
5.	Muzeum	Tarnowskie Góry ul. Rynek 1	Wydział Edukacji
6.	Przedszkola:		Wydział Edukacji
	— Przedszkole Nr 1	Tarnowskie Góry ul. Legionów 9	
	— Przedszkole Nr 2	Tarnowskie Góry ul. Gruzełki 17	
	— Przedszkole Nr 3	Tarnowskie Góry ul. Ogrodowa 1	
	— Przedszkole Nr 4	Tarnowskie Góry ul. Sienkiewicza 5	
	— Przedszkole Nr 5	Tarnowskie Góry ul. Leśna 6	
	— Przedszkole Nr 6	Tarnowskie Góry ul. Sienkiewicza16	
	— Przedszkole Nr 7	Tarnowskie Góry ul. Jansa 9	
	— Przedszkole Nr 8	Tarnowskie Góry ul. Skórki 5	
	— Przedszkole Nr 9	Tarnowskie Góry ul. Zaciszna 11	Wydział Edukacji
	— Przedszkole Nr 10	Tarnowskie Góry ul. Pogodna 26	
	— Przedszkole Nr 11	Tarnowskie Góry ul. Mickiewicza 18	
	— Przedszkole Nr 12	Tarnowskie Góry ul. J. Korola 18	
	— Przedszkole Nr 13	Tarnowskie Góry ul. Żeromskiego 62	
	— Przedszkole Nr 15	Tarnowskie Góry ul. Andersa 32	
	— Przedszkole Nr 17	Tarnowskie Góry ul. Norweska 2	
	— Przedszkole Nr 18	Tarnowskie Góry ul. Powst. W-skich 42	
	— Przedszkole Nr 20	Tarnowskie Góry ul. Morcinka 7	
	— Przedszkole Nr 21	Tarnowskie Góry ul. Opolska 59	
	— Przedszkole Nr 22	Tarnowskie Góry ul. Bałkańska 1	
	— Przedszkole Nr 23	Tarnowskie Góry ul. Jagodowa 72	
	— Przedszkole Nr 24	Tarnowskie Góry ul. Strzybnickiego 1	
	— Przedszkole Nr 25	Tarnowskie Góry ul. Janasa 9A	
	— Przedszkole Nr 26	Tarnowskie Góry ul. Pastuszki 3	
7.	Żłobki:		Wydział Edukacji
	— Żłobek Publiczny Nr 1	Tarnowskie Góry ul. Bema 1	
	— Żłobek Publiczny Nr 2	Tarnowskie Góry ul. Bałkańska 3	
	— Żłobek Publiczny Nr 3	Tarnowskie Góry ul. Strzybnickiego 3	
8.	Szkoły Podstawowe:		Wydział Edukacji
	— Szkoła Podstawowa Nr 1	Tarnowskie Góry ul. Sobieskiego 5	
	— Szkoła Podstawowa Nr 2	Tarnowskie Góry ul. Wyspiańskiego 3	
	— Szkoła Podstawowa Nr 3	Tarnowskie Góry ul. Wyspiańskiego 1	
	— Szkoła Podstawowa Nr 4	Tarnowskie Góry ul. Zaciszna 17	
	— Szkoła Podstawowa Nr 5	Tarnowskie Góry ul. Leśna 23	
	— Szkoła Podstawowa Nr 6	Tarnowskie Góry ul. Słowackiego 34	
	— Szkoła Podstawowa Nr 8	Tarnowskie Góry ul. Janasa 11	
	— Szkoła Podstawowa Nr 9	Tarnowskie Góry ul. Korczaka 2	
	— Szkoła Podstawowa Nr 10	Tarnowskie Góry ul. Kochanowskiego 21	
	— Szkoła Podstawowa Nr 11	Tarnowskie Góry ul. J. Korola 38A	
	— Szkoła Podstawowa Nr 12	Tarnowskie Góry ul. Żeromskiego 64	Wydział Edukacji
	— Szkoła Podstawowa Nr 13	Tarnowskie Góry ul. Armii Krajowej 1	
	— Szkoła Podstawowa Nr 14	Tarnowskie Góry ul. Powst. W-skich 42	
	— Szkoła Podstawowa Nr 15	Tarnowskie Góry ul. Litewska 6	
	— Szkoła Podstawowa Nr 16	Tarnowskie Góry ul. Jagodowa 72	
9.	Młodzieżowe Domy Kultury:		Wydział Edukacji
	— Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1	Tarnowskie Góry ul. Sienkiewicza 6	
	— Młodzieżowy om Kultury Nr 2	Tarnowskie Góry ul. Gliwicka 36	
10.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Tarnowskie Góry ul. Bytomska 15	Wydział Edukacji

Przewodniczący Rady Miejskiej

(Jan Orzeł)

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta

Regulamin Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz precyzuje prawa i obowiązki radnego związane z wykonywaniem mandatu.

§ 2

1. Rada Miejska w Tarnowskich Górach, jako organ stanowiący i kontrolny Miasta rozpatruje i rozstrzyga na sesjach sprawy należące do jej kompetencji.
2. Przewodniczący Rady oraz Komisje, jako organy Rady działają pod jej kontrolą i składają sprawozdania ze swej działalności.
3. Przewodniczący Rady przy pomocy zastępców inicjuje i organizuje pracę Rady Miejskiej zarówno na sesjach jak i między sesjami oraz reprezentuje Radę Miejską na zewnątrz.
4. Przygotowanie spraw dop rozpatrywania na sesji odbywa się z udziałem komisji.
5. Komisje są wewnętrznymi organami rady o charakterze opiniodawczym i kontrolnym.
6. W razie dłuższej nieobecności funkcję Przewodniczącego z jego upoważnienia lub upoważnienia Rady sprawuje jeden z wiceprzewodniczących.

§ 3

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) radą, a w szczególności z radami sąsiednich gmin.
2. Wspólną sesję organizują Zarządy zainteresowanych gmin w porozumieniu z przewodniczącymi rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej nie mniej niż 1/2 ustawowego składu każdej z rad.
4. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych każdej z rad. Uchwały oraz protokół obrad podpisują przewodniczący rad.

§ 4

1. Sesje Rady Miejskiej przygotowuje Przewodniczący wraz z zastępcami ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia pisemnie radnych o sesji najpóźniej na 4 dni przed ustalonym terminem. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.
3. Termin, miejsce i projekt porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej podaje do wiadomości publicznej.
4. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu planów gospodarczych i budżetów oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.
5. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania rocznych zadań gospodarczych i budżetu po zapoznaniu się z pisemną opinią Komisji Rewizyjnej w tej sprwie wraz z wnioskami tej komisji o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium, zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. Opinia Komisji Rewizyjnej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu oraz wniosek w sprawie udzielenia absolutorium powinny być przekazane przez Komisję Rewizyjną Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym uzyskanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach oraz zwołanie sesji do dnia 30 kwietnia danego roku.

Rozdział II

Obradowanie

§ 5

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż na kwartał.
2. Rada Miejska uwzględnia w swojej pracy postulaty i wnioski wyborców.

§ 6

1. Rada Miejska odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych dla rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję rady Miejskiej może zwołać sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku — jego prezydium.

§ 7

Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona. Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w tej części sesji.

§ 8

Rada Miejska na wniosek Burmistrza, Przewodniczącego Rady, Komisji lub grupy 6 radnych może postanowić, iż cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 9

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności nie mniej niż 1/2 ustawowego składu Rady.

§ 10

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 11

Sesja w jednym dniu, bez zgody Rady Miejskiej nie może trwać dłużej niż 8 godzin.

§ 12

Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu obrad w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie ich trwania, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.

§ 13

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 14

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczenie sesji winno być bezstronne, bez wykorzystywania możliwości wpływania swoimi wypowiedziami na decyzje Rady.

§ 15

1. Zgodnie z przyjętą tradycją radni rozpoczynają sesję chwilą skupienia.
2. Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i przedstawia projekt porządku obrad.

§ 16

Z wnioskiem o uzupełnienie, zmianę bądź skreślenie określonego punktu w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy z radnych lub Burmistrz w imieniu własnym lub Zarządu.

§ 17

W części informacyjnej sesji Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, delegaci na sejmik samorządowy i przewodniczący zarządu składają sprawozdania z działalności za okres między sesjami. Sprawozdanie Komisji rewizyjnej stanowi osobny punkt porządku obrad.

§ 18

Przewodniczący za zgodą Rady może dokonać w uzasadnionych przypadkach zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19

Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, na podstawie spisanej i odczytanej Radzie listy mówców. Dyskusja po wyczerpaniu listy mówców może być kontynuowana w przypadku akceptacji zgłosonego wniosku formalnego.

§ 20

Przewodniczący zobowiązany jest przyjąć pisemnie wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokółu sesji i poinformować o tym Radę.

§ 21

1. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być następujące sprawy:
   — stwierdzam quorum,
   — przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   — uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
   — odesłanie projektu uchwały do ponownego opracowania,
   — odroczenia lub zakończenia dyskusji,
   — przejścia do porządku dziennego,
   — o kontynuowanie dyskusji,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — odesłania do komisji,
   — głosowania bez dyskusji,
   — zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
   — przeliczenia głosów,
   — przerw w sesji,
   — przedłużenia czasu trwania sesji.
2. Przewodniczący podaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu dwóch głosów radnych „za" i dwóch głosów radnych „przeciwko" wnioskowi.
   Czas trwania wypowiedzi radnych nie może przekraczać 1 minuty.
3. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne.
4. Projektodawca uchwały, do której złożono wniosek merytoryczny ma prawo ustosunkować się do wniosku przed przyjęciem go do przegłosowania.

§ 22

Każdy z radnych ma prawo do dwukrotnej repliki broniącej zasadność swego wniosku lub wypowiedzi.

§ 23

Radny po krótkim uzasadnieniu może skorzystać z przysługującego mu prawa określenia swego głosu „za" lub „przeciw", a w szczególności przed głosowaniem dotyczącym uchwał.

§ 24

Radny może wyrazić swój sprzeciw odnośnie przebiegu obrad, jeżeli w jego mniemaniu istnieje jakakolwiek niezgodność z regulaminem obrad, bądź przepisami prawnymi. W razie wątpliwości radny ma prawo zasięgnąć opinii radcy prawnego.

§ 25

Wypowiedzi radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy. W żadnym wypadku nie mogą być obraźliwe w stosunku do kogokolwiek z biorących udział w sesji.

§ 26

Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę porządkiem i regulaminem obrad. W uzasadnionych przypadkach ingeruje przywołaniem do porządku, a nawet odebraniem głosu, jeżeli nie zostają zachowane przez osobę występującą wymogi dotyczące tematu, formy i czasu trwania. Fakt ten winien być odnotowany w protokóle sesji.

§ 27

Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłaszaniu się.

§ 28

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 30

1. Z posiedzenia Rady Miejskiej sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności jako załącznika do protokółu,
   3) stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia,
   4) zatwierdzony porządek obrad,
   5) przebieg obrad, tekst zgłoszonych wniosków i przyjętych uchwał,
   6) podpis przewodniczącego sesji.
2. Protokół powinien być sporządzony najpóźniej na 5 dni przed następną sesją zwyczajną.

§ 31

Protokół wykłada się do wglądu radnych w biurze Rady Miejskiej oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mają prawo do przedłożenia ich na sesji, celem podjęcia przez Radę ostatecznej decyzji.

§ 32

Przewodniczący ogłasza zakończenie sesji po wyczerpaniu porządku obrad lub po nieuzyskaniu zgody Rady na przedłużenie obrad. Po stwierdzeniu zakończenia sesji wypowiada słowa „Szczęść Boże".

§ 33

O wynikach sesji Przewodniczący Rady informuje mieszkańców miasta.

Rozdział III

Uchwały Rady Miejskiej

§ 34

Rada Miejska rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

§ 35

Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które winny być odnotowane w protokóle sesji.

§ 36

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Burmistrz w imieniu własnym lub Zarządu Miasta, Przewodniczący Rady, Komisje Rady lub grupa co najmniej 6 radnych.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Biura Rady Miejskiej.
   Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:
   — wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
   — wskazać źródło finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie dla budżetu gminy.
3. Przewodniczący Rady, po opracowaniu projektu przez Zarząd kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady Miejskiej. Projekty uchwał, których wnioskodawcą nie jest Zarząd Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Zarząd Miasta.
4. Po zaopiniowaniu projektu Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały w porządku obrad sesji lub informuje wnioskodawców o przyczynie nieumieszczenia projektu w porządku obrad.
5. Wnioskodawca do czasu przegłosowania projektu uchwały może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 37

1. Projekty uchwał powinny zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
   — określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
   — termin wejścia w życie uchwały i czas jej obowiązywania,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Projekt uchwały powinien być zaparafowany pod względem poprawności formalno-prawnej przez radcę prawnego.

§ 38

Jednostki pomocnicze, mieszkańcy miasta, organizacje polityczne, społeczne, gospodarcze i zawodowe działające na terenie miasta mogą indywidualnie zwracać się do osób wymienionych w § 36 o wystąpienie z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę.

§ 39

1. Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są zwykłą większością głosów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 40

1. Uchwały Rady Miejskiej dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w punkcie 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Miejskiej.

§ 41

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady wiceprzewodniczący w przypadku nieobecności przewodniczącego.

§ 42

Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokółem sesji Rady.

§ 43

1. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie uchwały Rady Zarządowi Miasta, który na najbliższym posiedzeniu określa sposób ich wykonania.
2. Burmistrz przekazuje uchwały w terminie 7 dni od daty podjęcia.
   1) Wojewodzie Katowickiemu
   2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby.

§ 44

W granicach określonych przez ustawy Rada Miejska ustanawia w formie uchwały przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Miasta Tarnowskie Góry.

Rozdział IV

Tryb głosowania

§ 45

1. Rada Miejska podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
2. Dopuszcza się możliwość głosowania imiennego na wniosek zgłoszony przez radnego.

§ 46

W sprawach określonych w ustawie przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 47

1. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa wyraźnie stanowi inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał więcej głosów „za" niż głosów „przeciw".
3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek przechodzi tylko wtedy gdy otrzyma więcej niż połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.

§ 48

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, z tym że w głosowaniu imiennym radni w kolejności alfabetycznej wstają i ustnie podają, za jakim rozstrzygnięciem głosują.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart przygotowanych przez Komisję Skrutacyjną i ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej.
3. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymuje się".

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 50

Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy zastępców.

§ 51

1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.
3. Przed głosowaniem komisja objaśnia sposób głosowania.
4. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących.
5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że:
   1) Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę.
   2) Po wypełnieniu karty do głosowania radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania tak, aby zadrukowana strona nie była widoczna.
   3) Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy i sporządza protokół.
   4. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania członkowie komisji zachowują tajemnicę i pod żadnym pozorem nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

Rozdział V

Radni

§ 52

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, do której zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla:
   — informowania wyborców o aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej w mieście,
   — konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady Miejskiej,
   — upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady,
   — informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowania postulatów, wniosków i skarg oraz informowania wyborców o ich realizacji,
3. W celu realizacji obowiązku wobec wyborców radni zobowiązani są przynajmniej raz na rok do udziału w spotkaniach z mieszkańcami Gminy.

4. Każdy radny uprawniony jest do składania wniosków o rozporządzanie przez Radę spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 53

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny powinien przed ich odbyciem, usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się usprawiedliwienie po odbyciu sesji, bądź posiedzeniu Komisji w terminie nie przekraczającym 7 dni. Usprawiedliwienia winny być złożone odpowiednio Przewodniczącemu Rady Miejskiej bądź Komisji.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady Miejskiej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełnienia obowiązków wynikających z mandatu radnego. Zwolnienie to nie może dotyczyć okresu dłuższego niż 1/2 roku. Rada Miejska podejmuje stosowną uchwałę większością głosów.

§ 54

1. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
2. Radni mają prawo wnosić interpelacje w formie pisemnej na sesjach oraz w okresie między sesjami.
3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 21 dni od jej wniesienia.
4. Na wniosek Radnego zgłoszony na sesji Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia interpelacji do porządku obrad sesji.
5. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz lub uprawniony pracownik, w miarę możliwości na tej samej sesji.

§ 55

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia brania udziału w pracach organów gminy.
4. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną radnego radni mogą zwracać się do Przewodniczącego bądź bezpośrednio do Rady Miejskiej. Przewodniczący oraz jego zastępcy udzielają radnym pomocy przy realizacji ich uprawnień związanych z wykonywaniem mandatu.

§ 58

Radny jest obowiązany brać udział w pracach izby i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 57

1. Radny otrzymuje dietę za udział w posiedzeniach Rady Miejskiej, posiedzeniach stałych i doraźnych komisji oraz zespołach kontrolnych, do których został powołany.
2. Dieta przysługuje za każdy dzień, w którym radny brał udział w posiedzeniach wymienionych w ust. 1.
3. W razie zbiegu posiedzeń w tym samym dniu, radny otrzymuje tylko jedną dietę bez względu na to, w ilu posiedzeniach uczestniczył.
4. Podstawę do wypłacenia diety stanowi podpis na liście obecności potwierdzający udział w sesji, posiedzeniu komisji.
5. Przepisy o dietach dla radnych stosuje się również do członków komisji wybranych spoza rady.

§ 58

Przewodniczący Rady i jego zastępcy, Przewodniczący Komisji oraz nieetatowi członkowie zarządu otrzymują miesięczne diety zryczałtowane.

§ 59

Wysokość diet i ryczałtów ustala odrębna uchwała.

§ 60

Opuszczenie sali obrad przed wyczerpaniem porządku obrad odnotowane w protokóle sesji Rady lub posiedzenia Komisji powoduje utratę połowy diety. W przypadku radnych wymienionych w § 57 następuje odliczenie z ryczałtu miesięcznego kwoty równej połowie diety radnego za udział w sesji lub komisji.

§ 61

1. W przypadku notorycznego uchylenia się przez radnego od wykonywania obowiązków określonych w § 58 Rada na wniosek Przewodniczącego może udzielić radnemu regulaminowego upomnienia.
2. Okresowa informacja o uczestniczeniu radnych w pracach organów miasta jest podawana do wiadomości wyborców.

§ 62

1. Radny w terminach i zakresie określonym ustawą z dnia 5 czerwca 1992 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne składa oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Rada po upływie jednego miesiąca od upływu terminów określonych w ustawie do składania oświadczeń dokonuje okresowych ocen przestrzegania przez radnych ustawy.
3. Przewodniczący Rady przyjmuje oświadczenia radnych, prowadzi rejestr złożonych oświadczeń i przechowuje w biurze Rady Miejskiej w sposób przewidziany dla przechowywania dokumentów zawierających tajemnicę służbową.

§ 63

Radni mogą organizować się w kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych. Klub radnych może składać wnioski o interpelacje, opinie i oświadczenia.

Rozdział VI

Komisje Rady Miejskiej

§ 64

1. Rada Miejska powołuje nie więcej niż 9 stałych komisji, w tym Komisję Rewizyjną.

2. Komisję Rewizyjną wybiera się na jednej z pierwszych sesji danej kadencji bezpośrednio po wyborze zarządu.
3. Komisja Rewizyjna działa w zakresie i na zasadach określonych w regulaminie tej komisji.
4. Przedmiot działania i skład osobowy stałych komisji ustala się odrębną uchwałą.

§ 65

W zależności od potrzeb Rada Miejska może powoływać doraźne komisje do określonych zadań.

§ 56

1. W skład każdej komisji wchodzi nie więcej niż 10 osób.
2. Komisja rewizyjna składa się wyłącznie z radnych.
3. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić członkowie spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
4. Każdy radny z wyjątkiem członków Zarządu Miasta, Przewodniczącego Rady i jego zastępców powinien pracować minimum w jednej komisji.
5. Przewodniczący Rady, członkowie Zarządu i pracownicy Urzędu nie powinni być członkami stałych komisji Rady.
6. Radny nie może być członkiem więcej niż 3 komisji stałych.

§ 67

1. Wybór komisji odbywa się spośród radnych zgłaszających akces do pracy w danej komisji.
2. Radni wchodzący w skład komisji wybierają spośród swojego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
3. Do obowiązków zastępcy należy również pełnienie funkcji sekretarza komisji.
4. Radny nie może być przewodniczącym więcej, aniżeli jednej komisji.

§ 68

1. Komisje obowiązane są ustalać półroczne plany pracy i przedstawiać je Radzie do zatwierdzenia.
2. Komisje zbierają się w miarę potrzeby na wniosek przewodniczącego komisji lub 1/3 członków komisji.
3. Komisje przed ustalaniem planu pracy na kolejny okres półroczny składają Radzie sprawozdania ze swej działalności za poprzedni okres.

§ 69

Komisje podlegają Radzie Miejskiej. Bezpośredni nadzór nad ich działalnością sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 70

W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenie.

§ 71

1. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż 1/2 składu osobowego komisji.
2. Każde posiedzenie komisji winno być protokółowane.
3. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:
   1) porządek posiedzenia
   2) przyjęte rozstrzygnięcie
   3) wyniki głosowań
   4) głosy w dyskusji wniesione przez dyskutantów na ich żądanie do protokołu.
4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.
5. Protokół należy w ciągu trzech dni złożyć w Biurze Rady Miejskiej.

§ 72

1. Opinie i wnioski zawarte w protokóle posiedzenia komisji Biuro Rady Miejskiej przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Rady oraz Zarządowi.
2. Zarząd udziela odpowiedzi na wnioski komisji w ciągu 21 dni.
3. Biuro Rady Miejskiej niezwłocznie informuje przewodniczących komisji o wpływających odpowiedziach na wnioski.

§ 73

Stałe komisje Rady Miejskiej mają prawo wyrażać opinie o kandydatach na stanowiska kierowników poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego.

§ 74

Komisje wydają opinie i podejmują wnioski w formie uchwał.

§ 75

Rozstrzygnięcia winny zapadać zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 76

Z powołanymi przez Radę Miejską komisjami ściśle współpracuje Burmistrz i korzysta z ich opinii i wniosków.

§ 77

Komisje składają wnioski i opinie do projektów uchwał Rady na piśmie wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska nie później niż przed rozpoczęciem sesji.

Rozdział VII

Obsługa Rady

1. Zarząd Miasta udziela Przewodniczącemu Rady, komisjom oraz radnym informacji i pomocy we wszystkich sprawach, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia obowiązujące przepisy związane z rozpatrywanymi sprawami.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną wykonuje Biuro Rady Miejskiej, którego pracą bezpośrednio kieruje Przewodniczący Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Jan Orzeł

Załącznik nr 5
do Statutu Miasta

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Miasta Tarnowskie Góry oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 3

1. Komisja działa w oparciu o półroczne plany pracy, które przedstawia Radzie Miejskiej do akceptacji.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
3. Rada Miejska może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada Miejska zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 4

1. Do kierowania pracą Komisji członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
   3) składa Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Komisji.

§ 5

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 6

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział eksperci zaproszeni na jej posiedzenie na wniosek Komisji za zgodą Przewodniczącego Rady.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 7

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miejskiej na piśmie wraz z uzasadnieniem.
2. Komisja składa Radzie Miejskiej pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 8

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Miejskiej.

§ 9

Przedmiotem działania komisji jest:
1) kontrola działania Zarządu Miasta, w szczególności:
   a) formalna i merytoryczna ocena realizacji zadań Zarządu Miasta, o których mowa w art. 30 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   b) ocena form i zakresu nadzoru sprawowanego przez Zarząd Miasta nad jednostkami organizacyjnymi miasta podporządkowanymi Zarządowi,
2) kontrola jednostek organizacyjnych miasta, a w szczególności ocena:
   a) realizacji zadań statutowych,
   b) wykorzystania dotacji,
   c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem gminnym,
3) wyrażanie opinii w sprawach:
   a) wniosków o odwołanie Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków — na następnej sesji po założeniu wniosku,
   b) wykonania budżetu za dany rok — do 20 marca roku następnego,
   c) powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
4) Występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta w terminie do 20 marca roku następnego.

§ 10

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badania czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 11

Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza Miasta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 12

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z pośród członków komisji zespół kontrolny.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
— termin,
— przedmiot,
— zakres przeprowadzonej kontroli

§ 13

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
— przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
— przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Zespołu Kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16

1. W ostatnim dniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół z jej przebiegu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący Rady Miejskiej. Trzeci egzemplarz Zarząd Miasta. Czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 17

Na podstawie wyników przeprowadzonej przez Zespół kontrolny kontroli, Komisja Rewizyjna precyzyjnie określa stwierdzone nieprawidłowości oraz wnosi uwagi do pracy jednostek kontrolowanych.

§ 18

Komisja kieruje wystąpienia pokontrolne poprzez Biuro Rady Miejskiej do Zarządu Miasta.

§ 19

Zarząd Miasta w terminie 14-dniowym jest zobowiązany powiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i zaleceń pokontrolnych.

§ 20

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstłych nieprawidłowości.

§ 21

1. Zarząd Miasta w terminie 14-dniowym od daty otrzymania wystąpienia kontrolnego jest uprawniony do złożenia Radzie Miejskiej wyjaśnień o braku możliwości wykonania wniosków Komisji, podając uzasadnione przyczyny lub propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

Rada Miejska w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień i propozycji Zarządu Miasta może:
1. odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
2. wydać wiążące zalecenia pokontrolne,
3. odstąpić od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności.
4. przekazać sprawę organom ścigania w razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jan Orzeł

poz. 111

UCHWAŁA NR 185/XIV/96
RADY MIEJSKIEJ
W ŻORACH

z dnia 14 lutego 1996 r.

w sprawie statutu Gminy Miejskiej Żory.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym (Dz U. Nr 16 poz. 95 ze zmianami)

Rada Miejska

uchwala:

§ 1

Uchwalić statut Gminy Miejskiej Żory stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady:
1) uchwała Nr 45/VI/90 z dnia 3 października 1990 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Żory,
2) uchwała Nr 53)VII/90 z dnia 8 listopada 1990 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Miejskiej Żory,
3) uchwała Nr 111/XII/91 z dnia 9 kwietnia 1991 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Żory,
4) uchwała Nr 167/XVII/91 w sprawie zmiany uchwały Nr 45/ /VI/90 dotyczącej uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Żory,
5) uchwała Nr 250/XXVII/92 z dnia 29 maja 1992 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 45/VI/90 dotyczącej uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Żory,
6) uchwała Nr 286/XXXII/92 z dnia 16 września 1992 r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr 45/VI/90 z dnia 3.10.1990 r. dot. statutu Gminy Miejskiej Żory oraz
7) § 2 i 3 uchwały Nr 54/VII/90 z dnia 8 listopada 1990 r. w sprawie wyborów samorządowych,
8) uchwała Nr 67/IV/94 z dnia 9 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia ,,Regulaminu pracy Zarządu Miasta Żory'',
9) uchwała Nr 68/IV/94 z dnia 9 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Komisji Stałych Rady.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Ryszard Ostrowski

STATUT GMINY MIEJSKIEJ ŻORY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina nosi nazwę: Żory. Gmina Żory jest gminą miejską.
2. Ilekroć w treści statutu i jego załącznikach mowa jest o mieście bądź gminie rozumieć przez to należy gminę Żory.

§ 2

Zasady prawne funkcjonowania miasta określa ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Cz. U. Nr 16 poz. 95 ze zmianami) oraz inne ustawy.

§ 3

Niniejszy statut wypełnia delegacje zawarte w postanowieniach ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 95 ze zmianami) oraz postanowieniach ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 ze zmianami).

§ 4

Użyte w dalszej części statutu następujące terminy oznaczają:

statut	— niniejszy statut,
ustawa	— ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
rada	— Radę Miejską w Żorach,
zarząd	— Zarząd Miasta Żory,
prezydent	— Prezydenta Miasta,
urząd	— Urząd Miejski Żory,
organy miasta	— Radę Miejską i Zarząd Miasta.

Rozdział II

Miasto i jego ustrój

§ 5

Miasto obejmuje obszar o łącznej powierzchni 6.464 ha. Szczegółowe granice miasta określa załącznik Nr 1 do statutu.

§ 6

Miasto podzielone jest na dzielnice, osiedla i sołectwa. Ich granice określa załącznik Nr 1 do statutu, zaś wykaz — załącznik Nr 2.

§ 7

Miasto posiada insygnia miejskie w tym: herb, sztandar, pieczęć, hejnał i inne określone w odrębnej uchwale.

§ 8

1. Herb podlega stałej ekspozycji na zewnątrz budynków urzędu, w sali obrad rady, w gabinecie przewodniczącego rady i prezydenta, w izbie pamięci, oraz w innych pomieszczeniach w czasie uroczystości państwowych i lokalnych.
2. Sztandar podlega stałej ekspozycji w sali obrad rady i może być używany podczas uroczystości państwowych i lokalnych.
3. Pieczęć używana może być przez przewodniczącego rady i prezydenta i odciskana na dokumentach o charakterze szczególnym bądź reprezentacyjnym.
4. Odtwarzanie hejnału rozpoczyna i kończy uroczystości lokalne i inne o szczególnym charakterze.
5. Pozostałe insygnia miejskie pozostają w pieczy przewodniczącego rady.

§ 9

1. Nazwa miasta oraz insygnia miejskie podlegają prawnej ochronie.

2. Używanie insygniów miejskich dla celów komercyjnych oraz w przypadkach innych niż określone w § 8 jest niedozwololone. Używanie nazwy miasta dla celów komercyjnych wymaga zgody rady.

§ 10

Zakres działania i zadania miasta określają ustawa i inne akty prawne powszechnie obowiązujące.

§ 11

Działania organów miasta jest jawna, chyba że postanowienia regulaminów pracy tych organów stanowią inaczej.

§ 12

Organy miasta i radni, w szczególności w dzielnicach, osiedlach i sołectwach z których zostali wybrani, obowiązani są utrzymywać stałe kontakty ze społecznością lokalną i informować ją o istotnych działaniach.

§ 13

Jeżeli ustawa uzależnia datę wejścia w życie uchwały organu miasta od jej ogłoszenia, uchwała wchodzi w życie w ostatnim dniu w którym nastąpiło podanie jej do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie w prasie lokalnej, na tablicach ogłoszeń i budynkach Urzędu Miejskiego i rozplakatowanie na co najmniej jednym słupie ogłoszeniowym w każdej jednostce pomocniczej gminy.

§ 14

Zasady podejmowania rozstrzygnięć w drodze referendum określają odrębne przepisy.

§ 15

Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady i jej organów.

§ 16

Rada składa się z 36 radnych wybieranych w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 17

Regulamin rady określa zasady zwoływania sesji, obradowania, podejmowania uchwał oraz szczegółowe zasady wybierania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, prezydenta i jego zastępców, członków zarządu, członków komisji, delegatów, pełnomocników i reprezentantów miasta. Regulamin stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 18

Nowo wybrana rada dokonuje wyboru przewodniczącego rady na pierwszej sesji.

§ 19

Liczbę wiceprzewodniczących rady ustala się na trzech. Rada może jednak dokonać wyboru mniejszej liczby wiceprzewodniczących.

§ 20

Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady mogą być odwołani przez radę w trybie określonym w statucie.

§ 21

1. Rada powołuje spośród swoich członków komisję rewizyjną, określając liczbę jej członków przed przystąpieniem do ich wyboru.
2. Kompetencje komisji rewizyjnej określa ustawa.

§ 22

Rada, powołując inne stałe komisje bądź komisje doraźne, określa liczbę członków, w tym liczbę członków spoza radnych, dokonuje ich wyboru oraz ustala zakres merytoryczny ich uprawnień.

§ 23

Komisje rady wybierają przewodniczącego spośród radnych, będących członkami tej komisji. Mogą także wybierać wiceprzewodniczących i sekretarzy, a także tworzyć podkomisje.

§ 24

Komisje stałe rady działają w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 25

Prawo odwoływania członków komisji służy radzie. Prawo odwoływania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza przysługuje komisji.

Rozdział IV

Organy wykonawcze miasta, pracownicy samorządowi

§ 26

Zarząd wybierany jest w składzie 7 osób, w tym prezydenta i czterech zastępców. Rada może jednak, w drodze odrębnej uchwały, zmniejszyć stan liczbowy zarządu, a także liczbę zastępców prezydenta.

§ 27

Kompetencje zarządu określa ustawa.

§ 28

Zarząd działa w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

§ 29

1. Przed przystąpieniem do wyboru prezydenta rada może określić w odrębnej uchwale zasady jego wyboru, zaś w tym:
— warunki jakim winien odpowiadać kandydat,
— tryb zgłaszania kandydatów,
— sposób weryfikacji kandydatów,
— zasady przeprowadzania głosowania.
2. Jeżeli rada nie uchwali zasad wyboru prezydenta, wyboru dokonuje się z uwzględnieniem postanowień regulaminu o którym mowa w § 17.

§ 30

1. Prezydent w zakresie zarządu mieniem gminy, upoważniony jest do jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu gminy, chyba, że oświadczenie woli dotyczy zobowiązania, którego wartość przekracza 10 tys. ECU.
2. Rada może, bez zmiany postanowień niniejszego statutu podwyższyć bądź obniżyć kwotę zobowiązania do której prezydent jednoosobowo składać może oświadczenia woli.

§ 31

1. Prezydent oraz jego zastępcy są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Stosunek pracy z prezydentem, którego wybór został dokonany, nawiązuje, w imieniu rady przewodniczący rady. Stosunek pracy nawiązuje się z dniem wyboru. Jednakże ustalenie zasad wynagradzania, prezydenta i jego zastępców określa rada.

§ 32

Urząd działa w oparciu o regulamin organizacyjny.

§ 33

Właściwym do nawiązania sosunku zatrudnienia z osobami powołanymi i mianowanymi jest prezydent miasta, który jest uprawniony także do podjęcia czynności, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 34

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach inspektora następuje w drodze mianowania.

§ 35

1. W celu wykonywania zadań z zakresu zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta, w mieście utworzone są zakłady i jednostki budżetowe, których wykaz stanowi załącznik nr 6 do statutu.
2. Zakres zadań zakładów i ich organizację określają nadane im przez radę statuty.

Rozdział V

Jednostki pomocnicze

§ 36

Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej wystąpić może komisja rady, zarząd bądź grupa mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż 500 osób.

§ 37

1. Jednostkę pomocniczą tworzy się w zasadzie w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, zamieszkałych przez nie mniej niż 500 mieszkańców, których łączą tradycyjne więzi rodzinne, sąsiedzkie, kulturowe i społeczne.
2. Jednostką pomocniczą w zespołach w których istnieje przewaga zabudowy wielomieszkaniowej jest osiedle. W pozostałych — dzielnica bądź sołectwo.

§ 38

1. Konsultację w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadza właściwa do spraw samorządowych komisja rady na otwartych zebraniach mieszkańców zespołu, którego konsultacja dotyczy. O terminie konsultacji zawiadamia się zarząd. Konsultację uważa się za przeprowadzoną bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o jego terminie mieszkańcy powiadomieni zostali na 7 dni przed terminem zebrania.
2. Powiadomienia dokonuje się poprzez ogłoszenie zamieszczone w jednej gazecie o zasięgu lokalnym oraz rozplakatownie.
3. Stanowisko zebrania wyrażone w głosowaniu ma moc opinii.

§ 39

Zarząd powinien zapewnić jednostkom pomocniczych lokal niezbędny dla przeprowadzania posiedzeń ich organów oraz wyposażyć go w niezbędny sprzęt. Organ wykonawczy jednostki może, w ramach przyznanych środków doposażyć lokal w inny, niezbędny mu sprzęt i wyposażenie. Organ wykonawczy jednostki odpowiedzialny jest za przekazane mu mienie gminy.

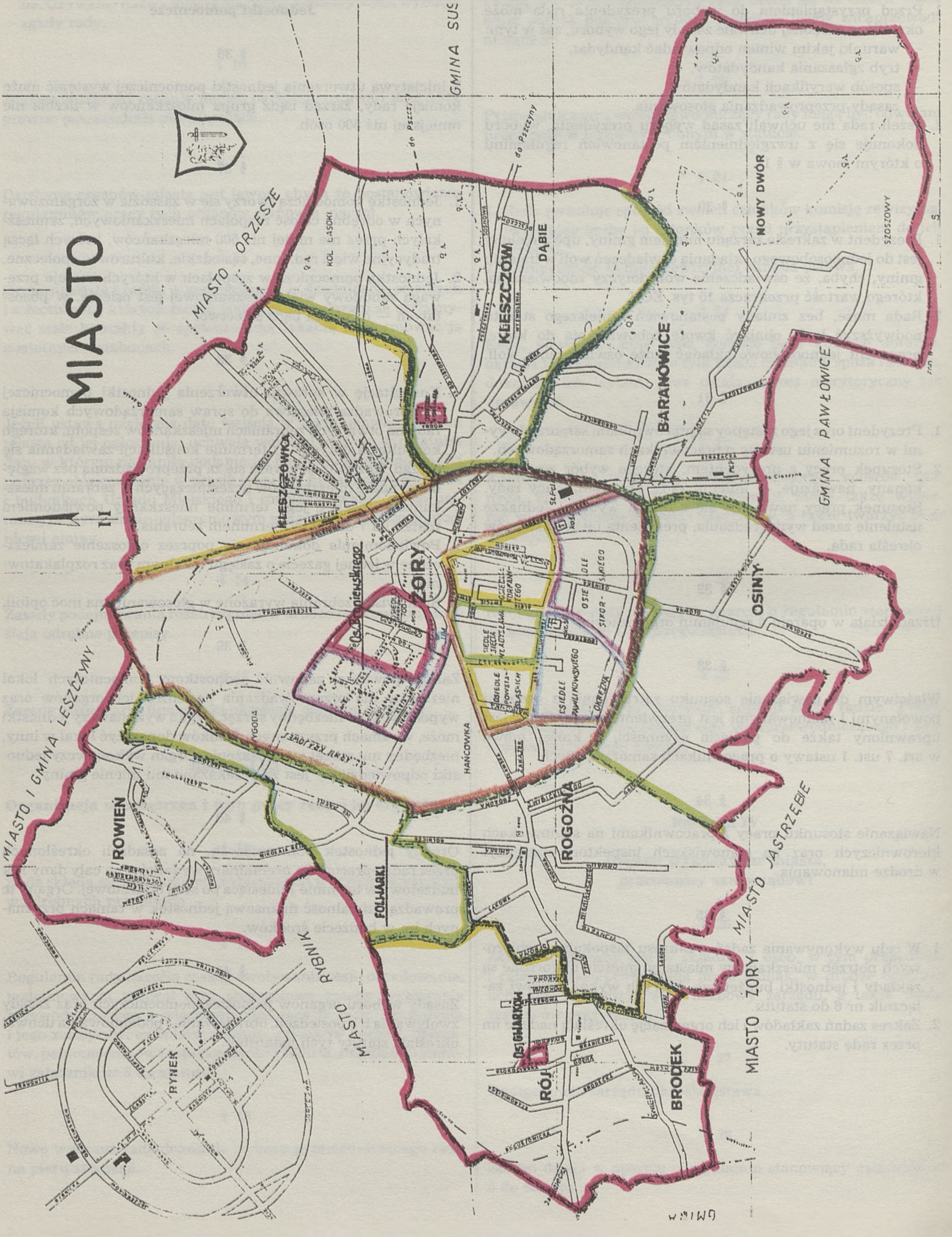
§ 40

Organy jednostek pomocniczych, na zasadach określonych przez radę opracowują preliminarz wydatków na cały dany rok budżetowy w terminie 1 miesiąca po sesji budżetowej. Organy te prowadzą działalność finansową jednostek w ramach przyznanych im w budżecie środków.

§ 41

Zasady wyboru organów jednostek pomocniczych oraz zasady zwoływania ich posiedzeń, obradowania i podejmowania uchwał określają statuty tych jednostek.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej w Żorach nr 185/XIV/96 z 14.02.96



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Żory

WYKAZ
jednostek pomocniczych gminy Żory:

1. Dzielnica Śródmieście
2. Dzielnica Kleszczówka
3. Osiedle przy Aleii Wojska Polskiego i Os. Broniewskiego
4. Osiedle Gwarków
5. Osiedle Wł. Pawlikowskiego
6. Osiedle Powstańców Śląskich
7. Osiedle W. Korfantego
8. Osiedle Wł. Sikorskiego
9. Osiedle 700-lecia
10. Osiedle Księcia Władysława
11. Sołectwo Baranowice
12. Sołectwo Folwarki
13. Sołectwo Kleszczów
14. Sołectwo Osiny
15. Sołectwo Rogoźna
16. Sołectwo Rowień
17. Sołectwo Rój

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Żory

Regulamin pracy
Rady Miejskiej w Żorach

I. Postanowienie wstępne

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady i tryb pracy Rady Miejskiej w Żorach.

§ 2

Regulamin nimiejszy wypełnia delegację zawartą w postanowieniach § 17 Statutu Gminy Miejskiej Żory.

§ 3

Użyte w dalszej części regulaminu określenia oznaczają:
1. ustawa — ustawę z 803.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 poz. 95 ze zm.),
2. statut — Statut Gminy Miejskiej Żory,
3. rada — Radę Miejską w Żorach,
4. zarząd — Zarząd Miasta Żory,
5. urząd — Urząd Miejski w Żorach,
6. komisja — właściwą komisję rady,
7. przewodniczący — przewodniczącego Rady Miejskiej w Żorach.

§ 4

Rada obraduje na sesjach, zaś stanowisko swe wyraża w formie:
1. uchwał, w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
2. postanowień, w sprawach porządkowych związanych z przebiegiem sesji,
3. rezolucji i apeli, bądź opinii, w sprawach nie merytorycznych, o charakterze ogólnospołecznych bądź lokalnym.

§ 5

1. Przewodniczący reprezentuje radę, przewodniczy jej i organizuje jej pracę, utrzymuje kontakty ze społecznością lokalną, realizuje politykę informacyjną rady oraz wykonuje całokształt czynności szczegółowo opisanych w dalszych postanowieniach regulaminu.
2. Przewodniczący obowiązany jest utrzymywać stałe kontakty z organem wykonawczym gminy oraz organami jednostek pomocniczych, obowiązanych jest też do aktywizowania prac komisji, współpracowania z ich przewodniczącymi i uczestniczenia, w miarę możliwości, w posiedzeniach komisji.
3. Przewodniczący przy wykonywaniu swych zadań może korzystać z opinii wiceprzewodniczących.
4. Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o przewodniczącym, dotyczy to także upoważnionego wiceprzewodniczącego bądź każdego wiceprzewodniczącego, jeżeli z przyczyn obiektywnych upoważnienie wiceprzewodniczącego nie mogło nastąpić.
5. Wiceprzewodniczący rady obowiązani są do realizowania nałożonych na nich przez przewodniczącego obowiązków oraz do sprawowania merytorycznej obsługi sesji.

§ 6

1. Każdy radny obowiązany jest powiadomić przewodniczącego rady bądź przewodniczącego komisji, której jest członkiem, o przeszkodach uniemożliwiających mu wypełnianie jego obowiązków. Winien także uprzedzić o dłuższej swej nieobecności w miejscu zamieszkania.
2. Radny obowiązany jest powiadomić biuro rady o każdej zmianie miejsca swego zamieszkania bądź wskazać adres pod jaki kierowana ma być adresowana do niego korespondencja.

II. Zwoływanie sesji

§ 7

Sesje rady mogą być zwyczajne bądź nadzwyczajne.

§ 8

1. Sesje zwyczajne zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał roku. Sesję zwołuje się jeżeli uzasadnia to wielkość spraw wniesionych przez podmioty uprawnione bądź ich pilność.
2. Na wniosek zarządu lub nie mniej niż 9 radnych, zwoływane są sesje nadzwyczajne. Sesja nadzwyczajna winna być zwołana w takim terminie by mogła się odbyć nie później niż w 7 dniu od daty zgłoszenia wniosku.
3. Rada może postanowić, że sesje odbywać będą się w stałych terminach, z góry określonych. Nie zwalnia to przewodniczącego od wykonywania jego obowiązków związanych z czynnością zwołania sesji.

§ 9

1. Każdy radny może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą składając stosowny wniosek do przewodniczącego.
2. Podmiotem uprawnionym do wniesienia projektu uchwały jest zarząd, prezydent, komisja oraz przewodniczący.
3. Uprawniony podmiot, przedkładając projekt uchwały, obowiązany jest uzasadnić go na piśmie chyba, że pilność sprawy uniemożliwia to.

§ 10

1. Sesję zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego wiceprzewodniczący. Każdy wiceprzewodniczący upoważniony jest do zwołania sesji w przypadku gdy przewodniczący, pomimo zgłoszenia wniosku odmawia zwołania sesji nadzwyczajnej, bądź nie może jej zwołać.
2. Zwołując sesję przewodniczący ustala dzień, miejsce i godzinę jej odbycia, projektowany porządek obrad oraz określa osoby odpowiedzialne za przygotowanie niezbędnych na sesję materiałów.
3. Przewodniczący powinien skierować, przed terminem sesji, każdą sprawę do zaopiniowania przez właściwą komisję chyba, że pilność spraw stoi temu na przeszkodzie. Może także zażądać uzupełnienia materiałów niezbędnych w sprawie objętej projektowanym porządkiem sesji od podmiotu, który wniósł daną sprawę pod obrady.

§ 11

1. W sesji obowiązani są wziąć udział wszyscy radni i członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik.
2. Zwołując sesję przewodniczący ustala listę innych osób obowiązanych do uczestniczenia w sesji oraz listę osób zaproszonych.

§ 12

1. Radnych, osoby obowiązane do uczestnictwa w sesji i osoby zaproszone powiadamia się o terminie sesji. Wraz z powiadomieniem radnych doręcza się projekt porządku obrad i niezbędne materiały (projekt uchwał, ich uzasdnienie i in.), zaś osoby obowiązane do udziału i zaproszone informuje o celu ich obecności.
2. O terminie sesji powiadamia się także przewodniczącego sejmiku samorządowego, posłów i senatorów, jeżeli na terenie miasta mają zorganizowane swe biura, a także przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
3. O terminie sesji informuje się także społeczność lokalną z podaniem ważniejszych punktów porządku.
4. Powiadomienia dokonuje się na piśmie, pocztą bądź za pośrednictwem gońca, z tym, że radnych listem poleconym bądź za potwierdzeniem odbioru. Społeczność lokalną informuje się przez rozplakatowanie.

§ 13

1. Powiadomienie radnych o terminie sesji i doręczenie im niezbędnych materiałów winno nastąpić nie później niż:
   a) na 7 dni przed terminem w przypadku zwołania sesji zwyczajnej,
   b) na 3 dni — w przypadku sesji nadzwyczajnej,
   c) na 14 dni — w przypadku sesji, której przedmiotem jest uchwalenie bądź zmiana statutu, budżet, uchwalenie bądź zmiana programu gospodarczego oraz przyjęcie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
2. Powiadomienie społeczności lokalnej nastąpić winno z 3-dniowym wyprzedzeniem.
3. Pomimo nie dochowania terminów o których mowa w ustępach poprzednich rada może postanowić o przeprowadzeniu sesji.

III Przebieg sesji

§ 14

1. Radny biorący udział w sesji obowiązany jest swą obecność potwierdzić w liście obecności.
2. W czasie trwania sesji, w szczególności w trakcie głosowań nad projektami uchwał przewodniczący obowiązany jest sprawdzać faktyczną liczbę uczestniczących w sesji.

§ 15

W przypadku stwierdzenia braku wymaganej ustawą obecności radnych przewodniczących zarządza wykreślenie z porządku obrad spraw w których podjęcie uchwał jest niemożliwe, przerwanie sesji bądź jej odroczenie. Jeżeli równocześnie z odroczeniem lub przerwaniem sesji wskaże nowy termin, radnych obecnych uważa się za powiadomionych.

§ 16

Sesję otwiera przewodniczący, który także przewodniczy jej obradom.

§ 17

W sprawach zastrzeżonych niniejszym regulaminem do kompetencji przewodniczącego, wydaje on zarządzenia. Od zarządzeń przewodniczącego każdy radny, zaś osoba nie będąca radnym, jeżeli zarządzenie jej dotyczy, może odwołać się do rady. Treść zarządzenia, odwołania oraz rozstrzygnięcie zapadłego w wyniku rozpoznania odwołania wpisuje się do protokołu, jeżeli nie zostały one sporządzone na piśmie.

§ 18

Sesje są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, przewodniczący postanawia o wyłączeniu jawności sesji, bądź jej części. W przypadku takim w sesji udział biorą jedynie radni i członkowie zarządu oraz osoby dopuszczone przez przewodniczącego do udziału w niej.

§ 19

1. W porządku obrad każdej sesji winny znaleźć się:
   1) stwierdzenie przez przewodniczącego zdolności do podejmowania uchwał,
   2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   3) przyjęcie porządku obrad,
   4) sprawozdanie z wykonania uchwał rady,
   5) sprawozdanie z działalności zarządu za okres pomiędzy sesjami,
   6) sprawozdania komisji,
   7) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje.
2. Przyjęty przez radę porządek obrad może być w trakcie sesji za zgodą rady, zmieniany. Rada może postanowić o objęciu porządkiem obrad także sprawy, która nie była objęta przyjętym już porządkiem obrad.

§ 20

1. Realizując porządek obrad przewodniczący referuje sprawę, bądź udziela głosu osobie referenta.

2. Każdy radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może jednak, jeżeli jest to uzasdnione, udzielić głosu poza kolejnością zgłoszenia.
4. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie każdej osobie spoza radnych.

§ 21

W sprawach, w których wszystkim radnym doręczono niezbędne dla ich rozpoznania materiały, przewodniczący może, bez uprzedniego ich referowania, zarządzić przystąpienia do ich omówienia. Dotyczyć to może w szczególności spraw przyjęcia sprawozdań z działalności zarządu oraz komisji radnych, sprawozdań delegatów i reprezentantów rady w związkach i innych ciałach. Dotyczyć to może także zatwierdzenia protokołu poprzedniego posiedzenia, jeżeli protokoł, nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem wyłożony został do wglądu.

§ 22

Przewodniczący z urzędu lub na wniosek może zarządzić ograniczenie czasowe wystąpień, bądź ograniczenie ilości wystąpień, z zastrzeżeniem, że limit czasowy ustalony przez przewodniczącego nie może być krótszy niż 5 min., zaś ograniczenie ilości wystąpień nie dalsze niż do dwu za wnioskiem i dwu przewciw niemu. Pomimo ograniczeń o których mowa wyżej referentowi sprawy przewodniczący udziela głosu jeżeli tego zażąda.

§ 23

Przewodniczący może, także pomimo nie wyczerpania limitów o których mowa w paragrafie poprzednim upomnieć osobę, która zabierając głos odbiega od tematu, celowo przedłuża wystąpienie lub pomimo rozstrzygnięcia danej kwestii powraca do niej, zaś jeżeli upomnienie okaże się bezkuteczne odebrać jej głos.

§ 24

Przewodniczący odpowiedzialny jest za utrzymanie właściwej powagi obrad, sprawność ich przebiegu i za właściwy porządek na sali obrad. Przewodniczący może upomnieć każdą osobę, która zakłóca porządek obrad, bądź w inny sposób utrudnia jej przebieg. Osobę nie będącą radnym, która pomimo upomnienia utrudnia przebieg obrad przewodniczący może wydalić z sali. Jeżeli dopuszcza się tego radny, o konieczności opuszczania sali przez radnego postanowić może rada.

§ 25

Każdy radny może w każdej chwili zażądać udzielenia głosu w sprawie formalnej. Głos w sprawie formalnej dotyczyć może każdej sprawy, związanej z warunkami technicznymi obrad, przebiegiem obrad i ich sprawnością, jeżeli nie zamierza wprost do merytorycznego zakończenia., objętego porządkiem obrad, punktu tego porządku. Sprawą formalną może być w szczególności sprawa dotycząca zmiany porządku obrad, zamknięcia dyskusji, limitowania wystąpień, przerw, odroczenia posiedzenia, odesłania sprawy do komisji, zwrotu sprawy referentowi do uzupełnienia lub tp.

§ 26

Wnioski formalne, jeżeli ich załatwienie w myśl poprzednich postanowień leży w kompetencji przewodniczącego rada rozstrzyga postanowieniem.

§ 27

1. Postanawiając o zwrocie sprawy do uzupełnienia rada wskazuje kierunki w jakich sprawa winna być uzupełniona. Wskazuje także termin jej uzupełnienia.
2. Przekazując sprawę komisji rada określa cel przekazania sprawy.
3. Kierując sprawę do konsultacji społecznej rada określa przedmiot konsultacji, środowisko w jakim konsultacja ma być przeprowadzona, organ bądź podmiot konsultację przeprowadzający, tryb przeprowadzenia konsultacji, termin jej przeprowadzenia a w miarę możliwości także wstępne stanowisko rady w przedmiocie konsultacją objętym.

§ 28

Postanowienia rady nie podlegają wpisaniu do protokołu.

§ 29

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.

IV. Podejmowanie uchwał

§ 30

Uchwała winna zawierać:
— jej oznaczenia zawierające liczony od początku kadencji rady numer kolejny uchwały wyrażony liczbą arabską, numer kolejny sesji wyrażony cyframi rzymskimi i wskazanie roku podjęcia uchwały przez wymienienie dwu ostatnich cyfr roku,
— datę jej podjęcia,
— oznaczenie przedmiotu sprawy której dotyczy,
— wskazanie podstawy prawnej rozstrzygnięcia,
— wskazanie merytorycznego sposobu rozstrzygnięcia.

§ 31

1. Przystąpienie do głosowania zarządza przewodniczący po wyczerpaniu dyskusji.
2. Zarządzając głosowanie przewodniczący zapoznaje radnych z projektem uchwały będącej przedmiotem głosowania, po czym zapytuje kto spośród radnych jest za podjęciem uchwały, kto jest przeciw oraz kto wstrzymał się od głosowania.

§ 32

Jeżeli do proponowanego projektu uchwały wniesiono poprawki głosowanie przeprowadza się wpierw nad tymi poprawkami, od najdalej idących poczynając, zaś następnie nad ukształtowanym w ten sposób ostatecznym projektem uchwały.

§ 33

Oddanie głosu w głosowaniu jawnym odbywa się poprzez podniesienie ręki. Obowiązek liczenia głosów spoczywa na wice-

przewodniczących rady lub na innych osobach wyznaczonych przez przewodniczącego.

§ 34

W głosowaniu uczestniczą wszyscy radni biorący udział w sesji. Radni, których przedmiot uchwały imiennie dotyczy w głosowaniu mogą nie uczestniczyć.

§ 35

Każdemu radnemu przysługuje jeden głos, który oddać może za uchwałą, przeciw niej, bądź wstrzymać się od głosu.

§ 36

1. Jeżeli do podjęcia decyzji niezbędna jest „zwykła większość" uchwałę uważa się za podjętą, jeżeli w głosowaniu uczestniczyła co najmniej połowa ustawowego składu radnych i jeżeli suma głosów „za" była większa od sumy głosów oddanych „przeciw". Głosów wstrzymujących w przypadku takim nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli do podjęcia uchwały wymagana jest bezwzględna większość uważa się, że uchwała została podjęta jeżeli suma głosów oddanych „za" była większa od sumy głosów oddanych" „przeciw" powiększonej o sumę głosów wstrzymujących się. Niezbędną w przypadku takim liczbę głosujących określa ustawa.

§ 37

Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez radę spośród radnych.

§ 38

W celu przeprowadzenia głosowania komisja przygotowuje karty do głosowania opieczętowane pieczęcią rady i wydawane radnym w kolejności wynikającej z listy obecności.

§ 39

1. Na karcie do głosowania, jeżeli rada inaczej nie postanowi, wpisuje się słowo „tak", które oznacza, że głos oddaje się za przyjęciem uchwały oraz słowo „nie" oznaczające, że głos oddaje się przeciwko uchwale. Głosowanie polega na skreśleniu słowa zbędnego, z pozostawieniem słowa wyrażającego stanowisko radnego w sprawie głosowanej. Wstrzymanie się od głosowania wyraża się poprzez pozostawienie nie skreślonych obu słów.
2. Karty do głosowania radny składa do urny w kolejności wynikającej z listy obecności.

§ 40

W głosowaniu tajnym karty na których skreślono oba słowa, na których zawarto dopiski, karty nie opieczętowane, przedarte lub zniszczone w inny sposób uważa się za nieważne.

§ 41

1. W sprawach innych niż określone w § 4 pkt. 1 rada wydaje opinie, rezolucje lub w inny sposób wyraża swe stanowisko.
2. Postanowienie § § 30—40 mają odpowiednie zastosowanie w sprawach wyrażania stanowiska przez radę.

V. Postanowienia dotyczące wyboru na funkcje przewidziane w ustawie

§ 42

Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie przy wyborze przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady, członków komisji rady, reprezentantów miasta w związkach gmin, delegatów do sejmiku, prezydenta miasta, jego zastępców i pozostałych członków zarządu. Mają też odpowiednie zastosowanie w sprawie powołania sekretarza, skarbnika i kierownika urzędu stanu cywilnego, a także w sprawie powołania bądź wyboru innych osób. Jeżeli taka potrzeba zaistnieje lub gdy ich wybór bądź powołanie przewidują przepisy.

§ 43

Przed przystąpieniem do wyborów rada postanawia czy wyboru dokona w głosowaniu jawnym, czy też tajnym chyba, że tryb wyboru określa ustawa.

§ 44

Wyboru dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów, większej od liczby pozostających do obsadzenia mandatów o co najmniej jednego kandydata chyba, że rada inaczej postanowi i pod warunkiem, że kandydaci w tej liczbie zostali zgłoszeni.

§ 45

Każdy kandydat obowiązany jest na piśmie bądź ustnie do protokołu oświadczyć czy wyraża zgodę na kandydowanie.

§ 46

Głosowanie na każdą kandydaturę przeprowadza się oddzielnie chyba, że rada postanowi o przeprowadzeniu głosowania na listę.

§ 47

1. Jeżeli w przeprowadzonym głosowaniu mandat, bądź nie wszystkie mandaty zostały obsadzone, wybory kontynuuje się w drugiej i trzeciej turze. Kandydatów, którzy uzyskali już niezbędną liczbę głosów uznaje się za wybranych, zaś wyboru dalszych dokonuje się spośród pozostałych kandydatów. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, w głosowaniu przeprowadzanym w turze drugiej nie uwzględnia się kandydata, który uzyskał najmniejszą ilość głosów, a jeżeli tę samą, najmniejszą ilość głosów uzyskała większa liczba kandydatów — wszyscy ci kandydaci.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu trzeciej tury dany mandat, bądź nie wszystkie mandaty zostały obsadzone, głosowanie, w całości, bądź w niezbędnym zakresie powtarza się. Kandydaci, którzy nie zostali wybrani w poprzednim głosowaniu nie mogą ponownie kandydować chyba, że rada postanowi inaczej.

§ 48

Postanowienia rozdziału 4 mają odpowiednie zastosowanie przy wyborach, o których mowa w rozdziale niniejszym z tym, że jeżeli wyboru dokonuje się w głosowaniu tajnym,

— na kartach do głosowania nazwiska kandydatów zamieszcza się w porządku alfabetycznym,
— obok nazwiska kandydatów umieszcza się słowo „za" oraz „przeciw",
— głosowanie polega na skreśleniu jednego ze słów z pozostawieniem nie skreślonego tego z nich, które wyraża wolę oddania głosu na danego kandydata,
— wolę wstrzymania się od głosowania wyraża się poprzez pozostawienie nie skreślonych obu słów przy jednym, wielu lub wszystkich nazwiskach,
— za nieważny uważa się także taki głos, w którym na karcie pozostawiono słowo „za" przy większej liczbie nazwisk niż liczba pozostających do obsadzenia w danym głosowaniu mandatów albo w którym przy jednym lub wielu nazwiskach skreślono oba słowa.

§ 49

Rada, przed przystąpieniem do głosowania może w drodze uchwały określić inne zasady wyborów.

VI. Organizacja i przebieg pierwszej sesji

§ 50

Pierwsza sesja nowo wybranej rady odbywa się według zasad określonych w postanowieniach niniejszego regulaminu z zastrzeżeniami wynikającymi z postanowień poniższych paragrafów.

§ 51

Przy zwoływaniu pierwszej sesji zachowanie terminów określonych w § 13 nie jest wymagane.

§ 52

Posiedzeniu rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady nowej kadencji przewodniczy przewodniczący rady poprzedniej kadencji, a gdy jest to niemożliwe, wiceprzewodniczący tej rady.

§ 53

W porządku obrad pierwszej sesji winny znaleźć się następujące punkty:
a) sprawozdanie z przebiegu wyborów członków rady,
b) przyjęcie od radnych ślubowania,
c) wybór przewodniczącego rady,
d) wybór wiceprzewodniczących rady,
e) określenie zasad wyboru prezydenta miasta.

§ 54

Pierwszej sesji nowo wybranej rady nadaje się charakter uroczysty.

§ 55

Sprawozdanie z przebiegu wyborów członków rady składa przewodniczący komisji wyborczej bądź członek komisji przez niego upoważniony.

VII. Obsługa sesji. Protokoł

§ 56

1. Obsługą sesji zajmuje się wyodrębnione organizacyjnie w regulaminie organizacyjnym urzędu biuro rady miejskiej.
2. Zakres obowiązków biura oraz zatrudnionych w nim pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu oraz zakresy czynności tych pracowników.
3. W sprawach obejmujących całokształt czynności związanych z obsługą sesji oraz komisji pracownicy biura podlegają przewodniczącemu.

§ 57

Prezydent obowiązany jest zapewnić, jeżeli zażąda tego przewodniczący, bądź komisja, pomoc pracowników merytorycznych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gmin, w szczególności dla opracowania niezbędnych dla rozpoznania sprawy zestawień, informacji, opinii albo dla zgromadzenia niezbędnych dokumentów.

§ 58

1. Biuro rady, pod nadzorem przewodniczącego, sporządza z przebiegu sesji, protokoł.
2. W protokole zamieszcza się dane o miejscu i terminie sesji, o godzinie jej rozpoczęcia i zakończenia, dane o uczestniczących w sesji radnych i osobach zaproszonych, o przyjętym porządku sesji oraz o przebiegu realizacji porządku sesji. Dane o wystąpieniach uczestników sesji podlegają streszczeniu na tyle szczegółowemu by na podstawie protokołu możliwe było odczytanie intencji wystąpienia.
3. W treści protokołu zamieszcza się także dane o podjętych uchwałach i postanowieniach oraz o wyniku przeprowadzonych głosowań.
4. Dokumenty sporządzone w formie odrębnych pism, zaś w tym listy obecności, sprawozdania, podjęte uchwały oraz inne załącza się do protokołu.

§ 59

Protokoł podpisuje pracownik biura rady, który sporządzał protokoł, zaś po jego przyjęciu przez radę przewodniczący.

§ 60

Protokoł, po jego sporządzeniu udostępnia się radnym, poprzez jego wyłożenie w biurze rady radnym. Radni mogą wnosić na piśmie stosowne uwagi dotyczące rzeczywistego przebiegu protokołowej sesji. Prawo zgłaszania uwag wygasa po zatwierdzeniu protokołu. O uwzględnieniu uwag do protokołu postanawia rada. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione, radny wnoszący zastrzeżenia ma prawo zgłosić na piśmie zastrzeżenie do protokołu, które podlega załączeniu do tegoż protokołu.

§ 61

Protokoł, po jego podpisaniu, stanowi jedyny dowód przebiegu sesji protokołowej.

§ 62

W celu sporządzenia protokołu z sesji, jej przebieg może być rejestrowany przy pomocy zapisu magnetycznego. Nie wyłącza

to obowiązku sporządzenia protokołu w formie pisemnej. W przypadku zarejestrowania przebiegu sesji w formie magnetycznej, skasowanie zapisu następuje po podpisaniu protokołu przez przewodniczącego.

§ 63

Biuro rady podjęte i podpisane uchwały przesyła prezydentowi i innym ich adresatom. Biuro rady obowiązane jest także powiadomić podmioty, które występowały do rady, o zajętym przez radę stanowisku oraz skierować do adresatów inne materiały (apele, rezolucje itp.).

VIII. Interpelacje

§ 64

1. Każdy radny upoważniony jest do zgłaszania interpelacji.

§ 65

Przedmiotem interpelacji może być każda sprawa z zakresu objętego kompetencjami organów miasta. Interpelacja może być kierowana do przewodniczącego, zarządu bądź każdego z jego członków, a także do komisji.

§ 66

Interpelację składa się na piśmie na ręce przewodniczącego.

§ 67

Przewodniczący obowiązany jest przewidzieć w porządku obrad czas składania interpelacji. Obowiązany jest też umożliwić składającemu interpelację ustne jej przedstawienie radzie, a gdy składający z prawa tego nie korzysta zapoznać radę z treścią interpelacji.

§ 68

Przewodniczący przekazuje interpelację osobie bądź organowi w niej wskazanym w celu udzielenia wyczerpującej odpowiedzi, wyznaczając termin na udzielenie odpowiedzi nie dłuższy niż 14 dniowy chyba, że na podstawie znanych mu okoliczności uzna, że czas na udzielenie odpowiedzi winien być dłuższy.
W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może wyznaczyć inny organ lub osobę niż wskazana w interpelacji jako zobowiązana do udzielenia odpowiedzi.

§ 69

1. Odpowiedź na interpelację, za zgodą składającego ją i jej adresata może być udzielona ustnie, do protokołu. Jeżeli jednak zgłaszający tego zażąda winna zostać sporządzona na piśmie. Treść odpowiedzi winna być przedstawiona radzie.
2. Jeżeli zgłaszający interpelację uzna udzieloną mu odpowiedź za niewystarczającą, informuje o tym na piśmie adresata interpelacji, który obowiązany jest ustosunkować się do zgłoszonych zastrzeżeń. W razie wątpliwości czy udzielona odpowiedź wyczerpuje treść interpelacji ostateczne rozstrzygnięcie, na podstawie zgłoszonej interpelacji i udzielonej odpowiedzi, podejmuje rada.

§ 70

Jeżeli na skutek interpelacji niezbędne okaże się przedsięwzięcie określonych działań przewodniczący bądź rada, stosowanie do swych kompetencji, przekażą sprawę objętą interpelacją właściwemu organowi, bądź komisji.

IX. Kluby radnych

§ 71

Radni, w liczbie nie mniejszej niż pięciu, tworzyć mogą kluby radnych.

§ 72

Kluby radnych tworzone mogą być w celu reprezentowania przed radę interesów określonych i zorganizowanych przez wyborców ugrupowań politycznych i społecznych.

§ 73

O utworzeniu klubu radni powiadamiają przewodniczącego, który na najbliższej sesji informuje radę.

§ 74

Klub radnych ulega rozwiązaniu, jeżeli radni klub tworzący tak postanowią, bądź jeżeli jego skład osobowy stanie się mniejszy niż pięciu radnych.

Załącznik Nr 4
do statutu gminy Żory

Regulamin
Komisji stałych Rady Miejskiej w Żorach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa podstawowe zadania stałych komisji Rady, zasady i tryb ich pracy oraz sposób uzewnętrzniania swego stanowiska w sprawach poddanych kompetencji komisji.
2. Postanowienia regulaminu mogą mieć zastosowanie także do komisji doraźnych, jeżeli w związku z ich powołaniem Rada tak postanowi.

§ 2

Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o komisji, radzie, zarządzie, urzędzie, jednostce pomocniczej i komunalnej jednostce organizacyjnej rozumieć przez to należy odpowiednio: komisję Rady Miejskiej, Radę Miejską w Żorach, Zarząd Miasta Żory, Urząd Miejski w Żorach, organy dzielnic, osiedli i sołectw oraz organy zakładów budżetowych miasta.

§ 3

1. Komisja na pierwszym swym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego rady wybiera spośród swych członków będących radnymi, kandydata na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczącego komisji powołuje Rada.
3. Komisja może według swego uznania powołać ze swego grona podkomisje oraz wybierać, obok przewodniczącego, także wiceprzewodniczących i sekretarzy i określić ich kompetencje.

§ 4

Komisja działa kolegialnie na posiedzeniach, zaś swe stanowisko wyraża w formie uchwał, dezyderatów, opinii, wniosków, sprawozdań, rezolucji, apeli, itp.

Rozdział II

Zadania komisji

§ 5

1. Komisja podlega radzie i jest jej organem pomocniczym.
2. Komisja sprawuje funkcje analityczno-kontrolne, opiniodawcze i wnioskodawcze. Komisji przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej.

§ 6

1. Zakres merytoryczny uprawnień komisji określa uchwała rady w tej sprawie. Zakres merytoryczny uprawnień komisji rewizyjnej określa nadto ustawa o której mowa w § 2 statutu.
2. Przedmiotem pracy komisji nie mogą być sprawy nie mieszczące się w określonym jej przez radę zakresie merytorycznym, chyba że rada postanowi inaczej.
3. Rada może postanowić, że tę samą sprawę rozpatrzą wspólnie dwie lub więcej komisje. W przypadku takim rada wyznaczy jednak komisję wiodącą. Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do tak utworzonej wspólnej komisji. Komisji wspólnej przewodniczy przewodniczący komisji wiodącej.

§ 7

1. Komisja działa w oparciu o roczne i wieloletnie plany zatwierdzane przez radę. Realizuje także działania doraźne zlecane jej przez radę bądź przewodniczącego rady. Nie dotyczy to komisji rewizyjnej, jeżeli realizuje swe ustawowe uprawnienia kontrolne.
2. Komisja nie może podejmować działań, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy lub nie zleconych jej w trybie określonym w ust. 1.

§ 8

1. Zarząd, jednostki pomocnicze i komunalne jednostki organizacyjne obowiązane są na żądanie komisji udostępnić jej, bądź jej członkom wszelkie materiały niezbędne dla właściwego i terminowego wykonania zadań komisji. Niezbędne dla wykonania zadań komisji materiały urzędu obowiązany jest udostępnić Prezydent Miasta.
2. Członkowie komisji żądając udostępnienia materiałów, o których mowa w ust. 1 obowiązani są okazać upoważnienie podpisane przez przewodniczącego komisji i wydane w oparciu o stosowną uchwałę komisji.

§ 9

Komisja składa radzie sprawozdania roczne ze swej działalności.

Rozdział III

Zwoływanie posiedzeń

§ 10

Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący, zaś w razie jego nieobecności także wiceprzewodniczący, jeżeli został on ustanowiony. Posiedzenie może zwołać także przewodniczący rady.

§ 11

Posiedzenia komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na miesiąc. Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji jeżeli zażąda tego co najmniej 1/2 składu komisji, bądź zarząd.

§ 12

1. Zwołując posiedzenie komisji przewodniczący obowiązany jest określić proponowany porządek posiedzenia.
2. Powiadomienia dokonuje się w każdy dostępny sposób (telefonicznie, listownie, faxem itp.) czyniąc o tym stosowną wzmiankę.
3. Powiadomienie członków komisji o terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia nastąpić winno najpóźniej na 3 dni przed terminem. Najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia każdy członek komisji winien mieć zapewnioną możliwość zapoznania się z materiałami obejmującymi tematykę posiedzenia.
4. Pomimo nie dochowania terminów o których mowa w ust. 3 komisja może odbyć posiedzenie.

§ 13

1. Przewodniczący obowiązany jest powiadomić o terminie posiedzenia przewodniczącego rady.
2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie każdą osobę, której udział uzna za uzasadniony. Osoba taka uczestniczy w posiedzeniu z głosem doradczym.

Rozdział IV

Przebieg posiedzenia

§ 14

Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniony. W przypadku zwołania posiedzenia przez przewodniczącego rady przewodniczy on posiedzeniu.

§ 15

W posiedzeniu komisji uczestniczą poza jej członkami, jedynie osoby zaproszone.

§ 16

Posiedzenie komisji może odbywać się, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.

§ 17

1. W porządku każdego posiedzenia komisji winny w zasadzie znaleć się następujące punkty:
   — sprawdzenie quorum,
   — uchwalenie porządku posiedzenia,
   — zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   — przyjęcie sprawozdania z wykonania uchwał,
   — podjęcie uchwał lub przyjęcie dokumentu zawierającego stanowisko komisji w sprawach objętych porządkiem.
2. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany bądź zatwierdzony porządek posiedzenia.

§ 18

Przewodniczący, bądź upoważniona przez komisję lub przewodniczącego osoba zapoznaje komisję z każdą sprawą objętą porządkiem posiedzenia, omawia wariantowo propozycje jej załatwienia oraz przedstawia projekt uchwały lub innego dokumentu zawierającego propozycję stanowiska komisji.

§ 19

1. Komisja może, uznając że przedstawione jej materiały wymagają uzupełnienia zobowiązać osobę referującą sprawę do dokonania tego, bądź upoważnić członka komisji lub wyznaczyć zespół do przeprowadzenia stosownych badań.
2. Komisja może nadto zlecić przeprowadzenie niezbędnych badań rzeczoznawcom, biegłym księgowym i korzystać z doradztwa ekspertów. Odpłatne korzystanie z usług wyżej wymienionych osób wymaga akceptacji Rady.

§ 20

Przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu w sprawie każdemu członkowi komisji w kolejności zgłaszania. Ma także obowiązek w każdej chwili udzielić głosu osobie, która sprawę referowała.

§ 21

Przewodniczący uprawniony jest jednoosobowo podejmować decyzje porządkowe w szczególności dotyczące odebrania głosu osobie, która zabrała głos „na temat", w sprawie warunków lokalowych, przerw w posiedzeniu, udziału w posiedzeniu osób nie będących członkami komisji. Decyzje dotyczące odroczenia posiedzenia, zmiany porządku, zamknięcia, bądź skrócenia dyskusji, ograniczenia czasowego wystąpień, zarządzenia tajności głosowania podejmuje komisja. Komisja podejmuje także decyzję w każdej innej sprawie porządkowej, która nie została pozostawiona do kompetencji przewodniczącego.

Rozdział V

Wyrażanie stanowiska przez komisję

§ 22

Po zamknięciu dyskusji przewodniczący poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 23

Formę wyrażenia stanowiska w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia określa komisja. Jednakże w przypadku skorzystania z prawa wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie przyjętego planu pracy, wyboru zastępcy przewodniczącego i sekretarza, w sprawach osobowych wobec członków organów gminy, jej jednostek pomocniczych bądź komunalnych jednostek organizacyjnych komisja podejmuje uchwały. Komisja podejmuje także uchwałę w sprawie upoważnienia członka komisji bądź zespołu jej członków do dokonania niektórych badań poza posiedzeniem.

§ 24

Jeżeli w wyniku dyskusji do projektu uchwały bądź projektu dokumentu wyrażającego stanowisko zgłoszono poprawki, przewodniczący wpierw poddaje pod głosowanie wniesione poprawki od najdalej idących poczynając, zaś następnie samą uchwałę bądź dokument.

§ 25

Głosowanie jest jawne, chyba że komisja inaczaj postanowi.

§ 26

O wyniku głosowania decyduje zwykła większość, pod warunkiem uczestniczenia w nim co najmniej połowy składu komisji.

§ 27

Uchwała komisji winna być oznaczona numerem kolejnym, wskazywać datę podjęcia, zawierać oznaczenie komisji i treść rozstrzygnięcia. Uchwała winna wskazywać także liczbę uczestniczących w jej podjęciu członków, liczbę oddanych głosów „za" i „przeciw" oraz liczbę wstrzymujących się od głosowania. Pod treścią rozstrzygnięcia komisja umieszcza uzasadnienie wskazując główne motywy rozstrzygnięcia. Uzasadnienia nie wymaga jednak uchwała w sprawie wyboru zastępcy przewodniczącego i sekretarza, w sprawie przyjętego planu pracy oraz uchwała w sprawie upoważnienia członka komisji do badań uzupełniających poza posiedzeniem.

§ 28

Treść innej niż uchwała formy wyrażenia stanowiska, zaś w tym dezyderatu, opinii, wniosku, sprawozdania, rezolucji, apelu bądź innego podlega spisaniu, przy czym dokument na okoliczność tą sporządzony winien zawierać numer i datę jego sporządzenia, wskazywać adresata i nazwę komisji, przedmiot sprawy nim poruszony, oraz zawierać treść zajętego stanowiska. Z treści dokumentu winien wynikać także wynik głosowania.

§ 29

Uchwałę oraz każdy dokument zawierający stanowisko wyrażone przez komisję podpisuje przewodniczący komisji.

§ 30

Podjętą uchwałę oraz dokument zawierający stanowisko komisji przewodniczący komisji przesyła niezwłocznie przewodniczącemu rady.

Rozdział VI

Protokół, obsługa posiedzeń

§ 31

Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 32

1. Protokół winien zawierać datę, miejsce i czas trwania posiedzenia oraz obrazować jego przebieg. Protokół winien przedstawiać najistotniejsze punkty wystąpień oraz rejestrować dane o wynikach głosowań.
2. Do protokółu posiedzenia załącza się listę obecnych na posiedzeniu.

§ 33

1. Protokół sporządza pod nadzorem przewodniczącego wyznaczony pracownik biura rady, bądź wyznaczony członek komisji.
2. Protokół podpisuje osoba, która go sporządziła, zaś po jego zatwierdzeniu przez komisję także przewodniczący.

§ 34

Każdy członek komisji może żądać sprostowania protokołu, zaś w przypadku nieuwzględnienia jego wniosku, zawrzeć pod jego treścią stosowną uwagę.

§ 35

1. Protokóły, kopie uchwał oraz dokumentów zawierających treść stanowiska wyrażonego przez komisję przechowuje biuro rady.
2. Prawo wglądu do materiałów komisji mają jedynie radni, członkowie zarządu oraz uprawnione do tego organy nadzoru, kontroli i ścigania.

§ 36

Biuro rady prowadzi obsługę kancelaryjną komisji.

Załącznik Nr 5
do statutu gminy Żory

Regulamin Pracy
Zarządu Miasta Żory

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Miasta Żory, zwany w dalszej części zarządem jest organem wykonawczym miasta.
2. Zarząd działa w oparciu o postanowienia ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Miejskiej Żory oraz w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd odbywa posiedzenia, zaś uprawnienia swe realizuje podejmując uchwały i decyzje.
2. Posiedzenia zarządu odbywać mogą się pod warunkiem uczestniczenia w nich co najmniej połowy ustawowego składu zarządu.
3. Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

§ 3

Obsługą posiedzeń zajmują się, stosownie do swych kompetencji wydział ogólny urzędu oraz zespół radców prawnych, a także wyznaczone przez prezydenta jednostki organizacyjne urzędu — zwane w dalszej części jednostkami obsługowymi.

Rozdział II

Zwoływanie posiedzeń

§ 4

Prawo zwoływania posiedzeń przysługuje prezydentowi miasta, bądź w czasie jego nieobecności, upoważnionemu jego zastępcy. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o przewodniczącym, rozumieć przez to należy prezydenta, bądź upoważnionego jego zastępcę.

§ 5

1. Zwołując posiedzenie przewodniczący ustala projekt porządku posiedzenia oraz czas i miejsce posiedzenia.
2. Zwołując posiedzenie przewodniczący ustala wykaz osób spoza składu zarządu obowiązanych do wzięcia udziału w posiedzeniu, oraz osób zaproszonych do udziału w nim.
3. Przewodniczący może postanowić, że posiedzenia zarządu odbywać się będą w stałych terminach i miejscu.

§ 6

1. O terminie i miejscu posiedzenia zarządu przewodniczący, poprzez jednostki obsługowe, powiadamia członków zarządu, przewodniczącego rady miejskiej, sekretarza i skarbnika, osoby obowiązane do wzięcia udziału w posiedzeniach i osoby zaproszone — najpóźniej w dzień poprzedzający posiedzenie.
2. Powiadamiając o terminie posiedzenia przewodniczący informuje członków zarządu i przewodniczącego rady miejskiej, oraz sekretarza i skarbnika o ustalonym projekcie porządku posiedzenia, zaś osoby obowiązane i zaproszone do udziału w posiedzeniu o celu wezwania bądź zaproszenia.
3. W przypadku ustalenia stałych terminów i stałego miejsca posiedzeń w powiadomieniu określa się jedynie projektowany porządek posiedzenia.
4. Przewodniczący spowoduje by niezbędne dla właściwego przebiegu posiedzenia materiały jednostka obsługowa udostępniła członkom zarządu najpóźniej na 1 dzień przed posiedzeniem.

§ 7

1. Powiadomienia dokonuje się w każdy technicznie możliwy sposób (telefonicznie, pisemnie, telegraficznie, w sposób bezpośredni — ustnie itp.).

2. O fakcie powiadomienia jednostka obsługowa sporządza notatkę, którą załącza się do protokołu.
3. Członek zarządu winien powiadomić przewodniczącego o czasowej swej nieobecności w miejscu zamieszkania dla umożliwienia wyznaczania terminu posiedzenia pozwalającego odbyć je w pełnym składzie.
Wyznaczenie terminu posiedzenia w czasie nieobecności członka w miejscu zamieszkania nie stanowi jednakże uchybienia.

Rozdział III

Przebieg posiedzenia

§ 8

Posiedzeniu przewodniczy prezydent, bądź upoważniony przez niego zastępca.

§ 9

Przedmiotem każdego posiedzenia w zasadzie winno być:
— stwierdzenie prawomocności posiedzenia w oparciu o listę obecności,
— uchwalenie porządku posiedzenia,
— przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
— sprawozdanie członków zarządu z wykonania uchwał zarządu i innych dyspozycji wydanych na wcześniejszych posiedzeniach,
— rozpatrzenie projektów uchwał i decyzji,
— podejmowanie uchwał bądź decyzji.

§ 10

1. Sprawa stanowiąca przedmiot posiedzenia podlega omówieniu przez wyznaczonego przez przewodniczącego sprawozdawcę — członka zarządu, bądź pracownika urzędu.
2. W sprawozdaniu sprawozdawca obowiązany jest w sposób wyczerpujący omówić przedmiot sprawy, wskazać alternatywne sposoby jej załatwienia oraz przedstawić projekt uchwały, bądź decyzji zarządu.

§ 11

Każdy członek zarządu ma prawo ustosunkować się do każdej sprawy stanowiącej przedmiot posiedzenia, zgłaszać poprawki do projektów uchwał, decyzji, a także przedstawić kontrpropozycje rozwiązania sprawy.

§ 12

Przewodniczący czuwa nad przebiegiem posiedzenia. Udzielając głosu w dyskusji winien przestrzegać kolejności zgodnej ze zgłoszeniem, zapewniając sprawozdawcy możliwość ustosunkowania się do głosów i kontrpropozycji.

§ 13

Przewodniczący może zarządzić ograniczenie czasowe wystąpień.

§ 14

Przewodniczący może po uprzednim upomnieniu usunąć z posiedzenia osobę spoza zarządu, która swym zachowaniem narusza powagę posiedzenia.

§ 15

Przewodniczący obowiązany jest w każdej chwili udzielić głosu członkowi zarządu w sprawie formalnej, a w szczególności w sprawie skrócenia dyskusji, przekazania sprawy komisji rady, bądź powołanemu zespołowi do zaopiniowania, przekazania sprawy wydziałowi urzędu w celu uzupełnienia materiałów dowodowych, bądź zasięgnięcia niezbędnych opinii, a także w każdej sprawie porządkowej.

Rozdział IV

Podejmowanie uchwał i decyzji

§ 16

1. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący poddaje projekt uchwały bądź decyzji pod głosowanie.
2. W przypadku zgłoszenia propozycji zmian projektu uchwały przedmiotem głosowania są wpierw poszczególne propozycje zmian od najdalej idących, a następnie ostateczna wersja projektu uchwały.
3. Każdemu członkowi zarządu przysługuje 1 głos, który oddać może „za", „przeciw", bądź wstrzymać się od głosowania. W przypadku równej ilości głosów oddanych „za" i „przeciw" rozstrzygający jest głos przewodniczącego.

§ 17

1. Uchwała zarządu winna zawierać wskazanie:
   a) numeru uchwały określającego cyfrą arabską oznaczenie kolejności liczonej od początku kadencji zarządu, cyfrą rzymską kolejny numer posiedzenia oraz cyfrą arabską dwie ostatnie cyfry roku jej podjęcia,
   b) daty podjęcia uchwały,
   c) przedmiotu uchwały,
   d) podstawy prawnej jej podjęcia,
   e) treści merytorycznego rozstrzygnięcia,
   f) terminu i osoby zobowiązanej do jej wykonania,
   g) daty jej wejścia w życie.
2. Jeżeli uchwała podlega zaskarżeniu winna zawierać także pouczenie w tejże sprawie, zaś w przypadkach wskazanych w postanowieniach kpa także uzasadnienie.
3. Z treści uchwały, jeżeli mają do niej zastosowanie przepisy kpa winno wynikać także, którzy członkowie zarządu uczestniczyli w jej podjęciu.
4. Uchwała podlega podpisaniu przez przewodniczącego.
5. Postanowienia ustępów 1—4 mają odpowiednie zastosowanie do podejmowanych przez Zarząd decyzji.

§ 18

W sprawach innych niż wymienione w §§ 16—17 w szczególności w sprawach porządkowych (formalnych), wydanych dyspozycji, wyrażenia opinii, rezolucji lub podobnych treść stanowiska Zarządu Miasta podlega wpisaniu do protokołu. W takim przypadku do protokołu wpisać należy także dane o wyniku głosowania i osobie obowiązanej do wykonania uchwały, jeżeli taka została wyznaczona.

§ 19

Przewodniczący spowoduje przesłanie, przez jednostkę obsługową, w możliwie szybkim terminie nie później niż w terminie

14 dniowym przyjętych przez zarząd projektów uchwał oraz innych materiałów dla Rady.

§ 20

Z przebiegu posiedzenia jednostka obsługowa sporządza protokół zamieszczając w nim dane niezbędne do utrwalenia istoty wystąpień i przebiegu głosowania. Do protokołu załącza się listę obecności, porządek posiedzenia, o którym mowa w § 4 oraz treść podjętych uchwał i decyzji. Protokół podpisuje protokolant, zaś po przyjęciu protokołu przez zarząd — przewodniczący.

§ 21

Każdy członek zarządu ma prawo wnieść uwagi do protokołu, zaś w przypadku odmowy ich uwzględnienia przez zarząd zawrzeć swe stanowisko pod treścią protokołu.

§ 22

Przebieg posiedzeń może być rejestrowany także w inny technicznie sposób, nie wyłącza to jednak obowiązku równoległego sporządzenia protokołu na piśmie.

§ 23

Protokoły, podjęte uchwały i decyzje oraz materiały stanowiące podstawę ich wydania przechowywane są przez jednostkę obsługową.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

Ilekroć w regulaminie niniejszym użyto terminu:
rada — rozumieć przez to należy Radę Miejską w Żorach,
zarząd — rozumieć przez to należy Zarząd miasta Żory,
urząd — rozumieć przez to należy Urząd Miejski w Żorach,
prezydent — rozumieć przez to należy Prezydent Miasta Żory.

Załącznik Nr 6
do statutu gminy Żory

Wykaz
zakładów i jednostek pomocniczych w gminie Żory

Miejska Biblioteka Publiczna
Miejski Ośrodek Kultury
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
Zakłady Techniki Komunalnej
Zarząd Budynków Miejskich

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 46

Ilekroć w regulaminie [illegible] mowa [illegible] o:
Rada — rozumieć przez to należy Radę Miejską w Żorach,
zarząd — rozumieć przez to należy Zarząd Miasta Żory,
urząd — rozumieć przez to należy Urząd Miejski w Żorach,
prezydent — rozumieć przez to należy Prezydent Miasta Żory.

Załącznik Nr 6
do statutu gminy Żory

Wykaz
zakładów i jednostek pomocniczych w gminie Żory

Miejska Biblioteka Publiczna
Miejski Ośrodek Kultury
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
Zakłady Techniki Komunalnej
Zarząd Budynków Miejskich

...ł dziennym przyjętych przez zarząd projektów uchwał oraz ...nych materiałów dla Rady.

...przebiegu posiedzenia jednostka obsługowa sporządza proto... zamieszczając w nim dane niezbędne do odzwierciedlenia ...przebiegu posiedzenia. Do protokołu załącza się listę obecności, porządek posiedzenia, o którym mowa w § 4 oraz treść podjętych uchwał i decyzji. Protokół podpisują protokolant oraz po przyjęciu protokołu przez zarząd — przewodniczący.

§ 22

Każdy członek zarządu ma prawo wnieść uwagi do protokołu, ...a w przypadku odmowy ich uwzględnienia przez zarząd ...wrzeć swe stanowisko pod treścią protokołu.

§ 23

...biegu posiedzeń może być rejestrowany także w inny tech... sposób, nie wyłącza to jednak obowiązku równoległego ...orządzenia protokołu na piśmie.

§ 24

...akty podjęte uchwały i decyzje oraz materiały stanowiące podstawę ich wydania przechowywane są przez jednostkę obsługową.

UWAGA P.T. PRENUMERATORZY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1996 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz wynosi 10.000 starych złotych lub 1 nowy złoty.

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 12).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 5 września 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 9/4/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)